Subsecretaría de Estado de Administración Financiera

Unidad de Departamentos y Municipios-UDM

GUÍA PRÁCTICA PARA AUTORIDADES MUNICIPALES PERIODO DE GOBIERNO 2015 – 2020

Diciembre, 2015

En el presente material de difusión han intervenido:

Coordinación General
Mg. FLORA ROJAS
Docente, Consultora e Investigadora área temática Administración Financiera Gubernamental
Centro Superior de Estudios de Administración y Finanzas Públicas para el Desarrollo (CEMAF)
Directora General (CEMAF)
Tutora de Tesis de maestría.

Diseño y Compilación
C.P. ANA BEATRIZ. GONZÁLEZ RIVAS
Especialista en Administración Financiera Gubernamental y Gestión Pública por Resultados

Revisión Técnica
Unidad de Departamentos y Municipios de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda

Queda prohibida la reproducción parcial y total del presente documento.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
CAPITULO I - ¿QUE NORMATIVAS DEBEMOS CONOCER PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS MUNICIPALES? 4
CAPITULO II- CAMBIO DE AUTORIDADES 10
CAPITULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD 14
CAPITULO IV – CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES 16
CAPITULO V - INGRESOS MUNICIPALES 21
CAPITULO VI- FONACIDE, ROYALTIES Y OTRAS TRANSFERENCIAS 28
CAPITULO VII – PRESUPUESTO MUNICIPAL 33
CAPITULO VIII- CONTABILIDAD Y PATRIMONIO 47
CAPITULO IX- TESORERÍA 50
CAPITULO X - CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA 55
CAPITULO XI- ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS 57
CAPITULO XII- RECURSOS HUMANOS 63
CAPITULO XIII -ACCESO A LA INFORMACIÓN 73
CAPITULO XIV - GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES ORIENTADOS A RESULTADOS 77
CAPITULO XV - ALIANZA PUBLICO PRIVADA (APP) 82
CAPITULO XVI – DESARROLLO LOCAL 88

PRESENTACIÓN

La presente Guía Práctica pretende ser la herramienta de consulta permanente de Autoridades Municipales y una contribución para una buena gestión de los gobiernos locales que exige la Sociedad en general.

Una de las características fundamentales para que un sistema democrático produzca los efectos que de él se esperan, es la necesidad incuestionable de la participación ciudadana. En este sentido, los municipios por su proximidad con los ciudadanos de la comunidad, han sentido intensamente el impacto de niveles de exigencia y de actitudes críticas cada vez mayores.

El gobierno municipal se constituye en el potenciador, orientador y canalizador del desarrollo, tanto económico como social, por lo cual se torna imprescindible que el mismo sea consciente del impacto que representaría tener bajos niveles de capacidad administrativa para satisfacer las demandas ciudadanas. La buena gestión se sustenta en disponer de recursos humanos capacitados con conocimientos técnicos actualizados, que permita una adecuada aplicación de los recursos, ajustados a los objetivos trazados en el plan de gobierno municipal y a las disposiciones legales y normativas vigentes.

CAPITULO I - ¿QUE NORMATIVAS DEBEMOS CONOCER PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS MUNICIPALES?

La administración municipal se rige por el Derecho Administrativo, y como tal se debe aplicar el principio de legalidad. Dicho de otro modo, el Intendente y los Concejales, para ejercer sus funciones deben tener la certeza que una norma constitucional o legal que le otorga la competencia debida en forma expresa o implícita.

No se puede actuar en desconocimiento de la Ley

En resumen, para las autoridades municipales, rige el principio de:

TODO LO QUE NO ESTÁ ESCRITO EN ALGUNA DISPOSICIÓN LEGAL, NO ESTÁ PERMITIDO

Para administrar en forma eficiente los recursos municipales, se deben conocer las disposiciones legales vigentes.

EN MATERIA DE FONACIDE Y ROYALTIES

- Ley N° 4758/12 que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la excelencia de la Educación y la Investigación.
- Ley N° 3984/10 que establece la distribución y depósito de parte de los denominados Royalties y Compensaciones en razón del territorio inundado.
- Ley N° 4841/12 que modifica el artículo 2° de la Ley N° 3984/10.
- Ley N° 4891/13 que modifica y amplia la Ley N° 3984/10.
- Decreto N° 9966/12 por el cual se reglamenta la Ley N° 3984/10 y los Artículos 1° al 8° y 23° al 27 de la Ley N° 4758/12.
- Decreto Nº 1705/14 por el cual se modifica el Artículo 13º del Decreto Nº 9966/12.
- Resolución CGR N° 842/13 por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas a ser presentada a la Contraloría General de la República por entidades afectadas a la Ley N° 4758/12.
- Resolución CGR N° 848/14 por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas a ser presentada a la Contraloría General de la República por los Gobiernos Departamentales y Municipales, de los fondos recibidos en el marco de la Ley N° 3984/10.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTRATACIONES PUBLICAS

- Disposiciones reglamentarias vinculadas a Gobiernos Municipales expuestas en el Decreto que anualmente reglamenta la Ley del Presupuesto General de la Nación.
- Decreto N° 8127/00 que reglamenta la Ley N° 1535/99
- Decreto N° 21909/03 que reglamenta la Ley N° 2051/03.
- Decreto N° 5174/05 que modifica el Decreto N° 21909/03.

EN MATERIA DE CORTE ADMINISTRATIVO Y RENDICION DE CUENTAS

- Resolución CGR N° 1664/06 por la cual se establece la documentación que acompañará al acto de entrega y recepción de administraciones y giradurías de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobernaciones y Municipalidades.
- Resolución CGR N° 677/04 por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República, a sus efectos.
- Resolución CGR N° 653/08 "Por la cual se aprueba la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución de los Principales Rubros Presupuestarios de Gastos e Ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al Control de la Contraloría General de la República"

EN ASPECTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO TRIBUTARIO GENERAL Y MUNICIPAL	- Ley N° 125/91 "Que establece el Nuevo Régimen Tributario y sus reglamentaciones".
	- Ley N° 2421/04 "De Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal".
	- Ley N° 620/76 "Que establece el Régimen Tributario para las Municipalidades de 1°, 2° y 3° categoría".
	- Ley N° 135/91 "Que modifica y actualiza disposiciones de la Ley N° 620/76"
	- Ley N° 881/81 "Régimen Tributario y otros Recursos para la Municipalidad de Asunción".
	- Ley N° 5513/15 que modifica los Artículos 60, 62, 66, 70 y 74 de la Ley N° 125/91, y los Artículos 155 y 179 de la Ley Orgánica Municipal.

EN MATERIA DE VIÁTICOS	- Ley N° 2597/05 "Que regula el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública".
	- Ley Nº 2686/05 "Que modifica los Art. 1°, 7° y 9° y amplía la Ley N° 2597/05 "Que regula el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública".
EN MATERIA DE JUBILACIONES	- Ley N° 122/93 "De la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal"
EN MATERIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA y CONCESION DE OBRAS Y SERVICIOS	- Ley N° 5102/13 de Promoción de la Inversión en Infraestructura Pública y Ampliación y Mejoramiento de los Bienes y Servicios a cargo del Estado. - Ley Nº 1618/00 "De concesiones de Obras y Servicios Públicos"
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	- Ley N° 5282/14 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental
	- Decreto N° 4064/15 por el cual se reglamenta la Ley Nº 5282/14 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
	- Ley N° 5033/13 que reglamenta el Artículo 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos de los Funcionarios Públicos.
	Resolución CGR N° 1003/13 por la cual se reglamenta la Ley N° 5033/13.
DISPOSICIONES VARIAS	- Ley N° 10062/97 "Deuda Pública Municipal"
	- Ley N° 700/96 "Que Reglamenta el Art. 105 de la Constitución Nacional que Dispone la Prohibición de Doble Remuneración".

DISPOSICIONES VARIAS	- Decreto N° 20.132/03 “Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto N° 39.759/83”.
	- Resolución CGR N° 328/10 “Por la cual se establecen plazos para el Depósito de Fondos Públicos Municipales recaudados por los Funcionarios y Agentes Habilitados para el Efecto”.
	- Decreto N° 3250/15 por el cual se dispone la Clasificación en Grupos de las Municipalidades de la República del Paraguay
	- Ley N° 1016/96 por la cual se establece el Régimen Jurídico para la Explotación de los Juegos de Suerte o de Azar.
	- Ley Nº 5404/15 “De compensación a los Municipios del Departamento de Canindeyú en reparación por la desaparición de los Saltos del Guairá, en el marco de la distribución de compensaciones de la Entidad Binacional Itaipú.
	- Ley N° 5255/14 “Que establece conceder un aporte especial a los Municipios de Jesús y Trinidad del Departamento de Itapúa, por ser sedes distritales de los monumentos declarados Patrimonio Universal de la Humanidad
	- Ley N° 4372/11 “Que dispone la compensación de la Industria Nacional del Cemento por la utilización de los recursos naturales no renovables a la Gobernación y Municipalidades del Dpto.de Concepción
	- Ley 4592/12 “Que establece la distribución y depósito de parte de las denominadas Regalías a los Gobiernos Departamentales y Municipales”

CAPITULO II- CAMBIO DE AUTORIDADES

¿Qué se requiere al inicio de un nuevo mandato?

Al inicio de un nuevo mandato se requiere la realización de un Corte Administrativo, a fin delimitar las responsabilidades de las autoridades que asumen y a las que dejan el cargo

¿Qué es el Corte Administrativo?

El Corte Administrativo es el acto de entrega y recepción de administraciones, y debe realizarse ante un Escribano Público o Juez de Paz, quienes deberán labrar acta de las actuaciones y de la documentación existente.

¿Para qué sirve?

El Corte Administrativo sirve para que las autoridades electas conozcan los siguientes aspectos:

- Recursos Financieros disponibles en Caja y Bancos
- Endeudamiento total
- Estado actualizado del Servicio de la Deuda Pública Municipal
- Bienes patrimoniales del Municipio

¿Qué documentaciones deben presentar las autoridades salientes?

Balance General con sus correspondientes Cuentas Patrimoniales y el Cuadro de Resultados a la fecha, así como el Inventario General de Bienes actualizado a la fecha del acto.

Ejecución Presupuestaria de Ingresos, por su Origen y su Grado de Recurrencia, en Ingresos Corrientes, Ingresos de Capital y Recursos de Financiamiento, a la fecha del acto.

Ejecución Presupuestaria de Gastos, por tipo de Presupuesto, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto.

Certificación de fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda (STR), con el detalle de los pagos directos realizados en el exterior y la registrada en la Ejecución Presupuestaria de la Institución, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto.

Informe detallado de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, de conformidad a las previsiones de la Ley N° 2051/03, realizadas por el Intendente saliente en los últimos 12 (doce) meses de su gestión.

Detalle de los compromisos pendientes de pago, a la fecha del acto, detalle del último cheque emitido, última solicitud de transferencia de fondos, última orden de servicio y/o trabajo emitido.

Conciliación Bancaria de las cuentas utilizadas por la Administración, con sus correspondientes extractos bancarios al mes anterior a la fecha del acto.

Certificación de los saldos bancarios al día anterior a la fecha del acto y Libro de Bancos de las respectivas cuentas bancarias habilitadas.

Las autoridades municipales electas ¿Deben presentar Declaración Jurada de Bienes?

Las autoridades municipales electas, ya sea el Intendente o los miembros de la Junta Municipal, dentro de los 15 (quince) días de haber tomado la posesión de su cargo y en igual término, al cesar en el mismo, deberán presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, a la Contraloría General de la República.

¿Qué datos deberán contener dichas Declaraciones Juradas?

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, deberá contener:

1) La consignación, a la fecha de la declaración, de la totalidad de los activos y pasivos, y de los ingresos y gastos, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, con expresión de los valores respectivos, del declarante, su cónyuge bajo régimen de comunidad ganancial de bienes, aun en caso de uniones de hecho, y de los hijos menores del mismo sometidos a su patria potestad.

2) Los datos personales del mismo y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.

3) El detalle de la totalidad de los bienes que administre o que se encuentren bajo su custodia.

4) La autorización expresa e irrevocable del declarante, que faculte a la Contraloría General de la Republica, al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional competente, a realizar todas las investigaciones que se consideren pertinentes, tanto en el territorio nacional como extranjero, para determinar la veracidad del contenido de la misma, incluidas las cuentas bancarias.

5) La autorización expresa e irrevocable del declarante, que faculte a la Contraloría General de la República, a través de los órganos jurisdiccionales a dar a conocer los datos contenidos en su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos.

En relación a las Declaraciones Juradas de Bienes ¿A qué sanciones de la Contraloría General de la República se exponen las autoridades municipales electas?

Si no se presentan las Declaraciones Juradas dentro de los 15 (quince) días de haber asumido el cargo

- Multa equivalente a 300 (trescientos) jornales mínimos, es decir Gs. 21.046.800
- Cesantía con Inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 10 (diez) años

Si no se presentan los documentos e información adicional requeridos por la Contraloría en el plazo perentorio de 30 (treinta) días

- Multa equivalente a 200 (doscientos) jornales mínimos, es decir Gs. 14.031.200
- Cesantía con Inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 5 (cinco) años

CAPITULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD

¿Quiénes ejercen el Gobierno Municipal?

El gobierno municipal es ejercido por Intendencia Municipal y la Junta Municipal.

La Intendencia Municipal es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.

La Junta Municipal es el órgano normativo, de control y deliberante.

Cuáles son las principales funciones y competencias del Gobierno Municipal?

El Gobierno Municipal debe ser capaz de atender los reclamos ciudadanos en las distintas áreas por ejemplo:

I. Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial.
II. Infraestructura pública y servicios.
III. Transporte público y tránsito.
IV. Medio ambiente.
V. Espectáculos y lugares de concurrencia pública.
VI. Patrimonio histórico y cultural.
VII. Salud, higiene y salubridad.
VIII. Educación, cultura y deporte.
IX. Desarrollo productivo.
X. Desarrollo humano y social.

Además las autoridades de los Gobiernos Municipales deben mejorar y fortalecer la capacidad de gestión en temas de Catastro Municipal, tales como; la Delimitación de Zonas Urbanas, la Mensura Administrativa y Loteamientos.

¿Qué atribuciones tienen el Intendente Municipal y la Junta Municipal en materia Administrativa-Financiera?

INTENDENTE MUNICIPAL

- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto
- Ejecutar el presupuesto municipal
- Informar sobre la ejecución presupuestaria a la Junta Municipal
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal

JUNTA MUNICIPAL

- Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria
- Autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos
- Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal
- Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario

CAPITULO IV – CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

Grupos de Municipalidades

Las municipalidades del país, a excepción de Asunción, serán agrupadas según sean los montos de los respectivos presupuestos generales, como sigue:

1° Grupo

- Superiores al 50% (cincuenta por ciento) del promedio anual del total de los montos presupuestarios correspondientes a las municipalidades de las capitales departamentales.

2° Grupo

- Inferiores al 50% (cincuenta por ciento) del promedio mencionado en el punto anterior, hasta el 12% (doce por ciento) del mismo promedio.

3° Grupo

- Inferiores al 12% (doce por ciento) del promedio mencionado en el punto anterior, hasta el 3% (tres por ciento) del mismo promedio.

4° Grupo

- Inferiores al mínimo establecido para el tercer grupo.

Conforme al Decreto Nº 3.250/15 “Por el cual se dispone la clasificación en Grupos de las Municipalidades de la República del Paraguay”, el listado es el siguiente:

PRIMER GRUPO					
1	Capiatá	7	Hernandarias	13	Pedro Juan Caballero
2	Ciudad del Este	8	Lambaré	14	Presidente Franco
3	Concepción	9	Limpio	15	San Bernardino
4	Coronel Oviedo	10	Luque	16	San Lorenzo
5	Encarnación	11	Mariano Roque Alonso	17	Villa Elisa
6	Fernando de la Mora	12	Mcal. J.F.Estigarribia	18	Villarrica

SEGUNDO GRUPO					
1	Abaí	18	Carlos Antonio López	35	Hohenau
2	Alto Verá	19	Carmen del Paraná	36	Horqueta
3	Areguá	20	Cerrito	37	Humaitá
4	Arroyos y Esteros	21	Choré	38	Isla Umbú
5	Ayolas	22	Coronel Bogado	39	Itá
6	Bella Vista Norte	23	Corpus Christi	40	Itakyry
7	Bella Vista	24	Dr. J E. Estigarribia	41	Itapúa Poty
8	Benjamín Aceval	25	Dr. Juan Manuel Frutos	42	Itauguá
9	Caacupé	26	Eusebio Ayala	43	J. Augusto Saldívar
10	Caaguazú	27	Filadelfia	44	Jesús
11	Caazapá	28	Fram	45	José Falcón
12	Cambyretá	29	Francisco Caballero A.	46	Juan Emilio O 'Leary
13	Capitán Miranda	30	General Artigas	47	Katuete
14	Capitán Bado	31	Gral. Elizardo Aquino	48	La Paloma
15	Capitán Meza	32	General Resquín	49	Loma Plata
16	Caraguatay	33	Gral. José Eduvigis Díaz	50	Los Cedrales
17	Carapeguá	34	Guarambaré	51	Mayor José D.Martínez

SEGUNDO GRUPO					
52	Mayor Julio D. Otaño	69	San Alberto	86	Tomás Romero Pereira
53	Mbaracayú	70	San Antonio	87	Trinidad
54	Minga Guazú	71	San Cristóbal	88	Villa Hayes
55	Minga Pora	72	San Estanislao	89	Villa San Isidro Curuguaty
56	Natalio	73	San Ignacio	90	Villalbín
57	Ñemby	74	San Juan Bautista	91	Villeta
58	Nueva Alborada	75	San Juan del Paraná	92	Yabebyry
59	Ñacunday	76	San Juan Nepomuceno	93	Yaguarón
60	Obligado	77	San P.del Ycuamandiyú	94	Ybycuí
61	Paraguarí	78	San Rafael del Paraná	95	YbyYaú
62	Pilar	79	Santa Rita	96	Yguazú
63	Pirapó	80	Santa Rosa del Aguaray	97	Yhú
64	Piribebuy	81	Santa Rosa del Monday	98	Ypacaraí
65	Puerto Casado	82	Santa Rosa	99	Ypané
66	Puerto Pinasco	83	Santiago	100	Yuty
67	Repatriación	84	Tte. Irala Fernández		
68	Salto del Guaira	85	Tobatí		

TERCER GRUPO					
1	25 de Diciembre	9	Azotey	17	Carayao
2	3 de Febrero	10	Bahía Negra	18	Carmelo Peralta
3	3 de Mayo	11	Belén	19	Coronel Martínez
4	Acáhay	12	Borja	20	Desmochados
5	Alberdi	13	Buena Vista	21	Domingo M. de Irala
6	Altos	14	Caapucú	22	Dr. Cecilio Báez
7	Antequera	15	Capiibary	23	Dr. J.León Mallorquín
8	Atyrá	16	Cap.Mauricio J. Troche	24	Dr. Moisés S. Bertoni

TERCER GRUPO					
25	Edelira	54	Loma Grande	83	San José Obrero
26	Emboscada	55	Loreto	84	San J.B. del Ñeembucú
27	Escobar	56	Maciel	85	San Lázaro
28	Félix Pérez Cardozo	57	Mcal. F. Solano López	86	San Miguel
29	Fuerte Olimpo	58	Mbocayaty del Guaira	87	San Pablo
30	Fulgencio Yegros	59	Mbocayaty del Yhaguy	88	San Patricio
31	Gral. B. Caballero	60	Mbuyapey	89	San Pedro del Paraná
32	General Delgado	61	Nanawa	90	San Roque González
33	General E. A. Garay	62	Naranjal	91	San Salvador
34	Gral. Higinio Morinigo	63	Natalicio Talavera	92	Santa Elena
35	Gral. J. María Bruguez	64	Nueva Colombia	93	Santa Fe del Paraná
36	Guajayví	65	Nueva Esperanza	94	Santa María
37	Guazú Cuá	66	Nueva Germania	95	Santa Rosa del Mbutuy
38	Independencia	67	Nueva Italia	96	Sapucái
39	Iruña	68	Nueva Londres	97	Sgto. José Félix López
40	Isla Pucú	69	Nueva Toledo	98	Simón Bolívar
41	Itacurubí de la Cordillera	70	Ñumi	99	Tacuaras
42	Itacurubí del Rosario	71	Paso Barreto	100	Tacuatí
43	Itapé	72	Paso de Patria	101	Tebicuary
44	Iturbe	73	Paso Yobai	102	Tebicuarymí
45	José Domingo Ocampos	74	Pirayu	103	Tembiaporá
46	José Fasardi	75	Primero de Marzo	104	Unión
47	José Leandro Oviedo	76	Quiindy	105	Valenzuela
48	Juan de Mena	77	Quyquyho	106	Vaquería
49	La Colmena	78	Raúl Arsenio Oviedo	107	Villa del Rosario
50	La Pastora	79	RI3 Corrales	108	Villa Florida
51	La Paz	80	San Alfredo	109	Villa Franca
52	Laureles	81	San Joaquín	110	Villa Oliva
53	Lima	82	San José de los Arroyos	111	Villa Ygatimí

TERCER GRUPO					
112	Yasy Cañy	115	Yatytay	118	Yrybucuá
113	Yataity del Guaira	116	Ybytymí		
114	Yataity del Norte	117	Ypejhú		

CUARTO GRUPO					
1	Doctor Botrell	5	Liberación	9	Tte. Esteban Martinez
2	Dr. Raúl Peña	6	San Carlos del Apa	10	Ybypyta
3	Itanará	7	San Cosme y Damián	11	Ybyrarobana
4	Karapa'i	8	Tavapy	12	Zanja Pytá

¿Cuantos miembros tienen las Juntas Municipales?

Las Juntas Municipales se compondrán con la siguiente cantidad de miembros titulares:

- Asunción: 24 (veinticuatro) miembros titulares
- Municipalidades de Capitales Departamentales: 12 (doce) miembros titulares
- Municipalidades de 1er. y 2do. Grupo: 12 (doce) miembros titulares
- Municipalidades de 3er. y 4to. Grupo: 9 (nueve) miembros titulares

CAPITULO V - INGRESOS MUNICIPALES

¿Cuáles son los diferentes tipos de Ingresos Municipales?

Ingresos Genuinos

Ingresos no Genuinos

GENUINOS

Son percibidos por las Municipalidades a través de sus bocas de recaudación y están compuestos por los importes pagados por los contribuyentes en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos de carácter tributario o no tributario.

NO GENUINOS

•No son percibidos por las Municipalidades, provienen de otros medios tales como: donaciones, transferencias , endeudamiento.

INGRESOS PERMANENTES: Son aquellos ingresos de carácter periódico, para su cálculo se debe tomar como Ingreso permanente: Ingreso Total menos Transferencias FONACIDE menos Donaciones menos Endeudamiento.

La generación de recursos genuinos a través de su propia gestión de cobro en distintos conceptos de ingresos que perciben las Municipalidades acorde a sus atribuciones y competencias, con el fin de disminuir la excesiva dependencia de las transferencias de recursos financieros del Gobierno Central provenientes de las Binacionales (Royaltíes).

Listado referencial de Ingresos Genuinos

IMPUESTOS	TASAS
- Inmobiliario - A los baldíos y a inmuebles de grandes extensiones - Patente comercial, industrial y profesional - Patentes de rodados - A la construcción - Al fraccionamiento de la propiedad inmobiliaria - A la transferencia de dominio de bienes raíces - Edilicio - De registro de marcas de ganado - De transferencia y faenamiento de ganado - Al transporte público de pasajeros - A los espectáculos públicos y a los juegos de entretenimientos y de azar - A las rifas y sorteos - A las operaciones de crédito - A la publicidad y propaganda - A sellados y estampillas municipales - De cementerios - A los propietarios de animales	- Barrido y limpieza - Recolección, tratamiento y disposición final de residuos - Conservación de parques, jardines y paseos públicos - Contrastación e inspección de pesas y medidas - Chapas de numeración domiciliaria - Servicios de salubridad - Servicios de cementerios - Uso de Tablada - Arrendamiento de terrenos y predios municipales - Ocupacion de casillas, mesas, puestos de venta y otros - Uso del matadero municipal y del piquete municipal - Desinfección y lucha contra insectos, roedores y otros agentes transmisores de enfermedades; - Inspección de instalaciones - Servicios de identificación e inspección de vehículos - Servicios de alumbrado, aprovisionamiento de agua, alcantarillado sanitario y desagüe pluvial, siempre que no se hallen a cargo de otros organismos - Servicio de prevención y protección contra riesgo de incendios, derrumbes y otros accidentes graves - Tasa ambiental
CONTRIBUCIONES	**OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS**
- Contribuciones para conservación de pavimentos - Contribuciones por obras municipales que producen valoracion inmobiliaria	- Multas - Venta de Libros, Formularios y Documentos - Provisión de copias de planos, informes técnicos, planillas y costos

Listado referencial de Ingresos no Genuinos

TRANSFERENCIAS

- Aporte del Gobierno Central con Canon Fiscal (Juegos de Azar)
- Aporte de Municipalidades (Menores Recursos)
- Aporte del Gobierno Central con FONACIDE
- Aporte del Gobierno Central con Royalties

DONACIONES

Fondos provenientes de entidades, asociaciones empresas privadas u organismos multilaterales, con las caracteristicas de que se reciben sin contraprestación y no son reembolsables.

ENDEUDAMIENTO

Los provenientes de:

- La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo o mediano plazo, relativos a un empréstito;
- La contratación de empréstitos con instituciones financieras;
- La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre y cuando los conceptos que se financien, se hayan devengado anteriormente;
- El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio fiscal, y se encuentren autorizados por la Junta Municipal respectiva;
- La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

OTROS INGRESOS

- Transferencias recibidas en el marco de la Ley N° 4980/13 “Que modifica el Registro de Motocicletas y Vehiculos similares y establece normas para su circulación”.
- Compensación a los Municipios del Departamento de Canindeyú por la desaparición de los Saltos del Guairá.
- Aporte especial a los Municipios de Jesús y Trinidad del Departamento de Itapúa, por ser sedes distritales de los monumentos declarados Patrimonio Universal de la Humanidad
- Compensación de la Industria Nacional del Cemento por la utilización de los recursos naturales no renovables a la Gobernación y Municipalidades del Dpto.de Concepción
- Regalías a los Gobiernos Departamentales y Municipales en virtud a la Ley N° 4592/12.

¿Cómo se distribuye la recaudación del Impuesto Inmobiliario?

Las recaudaciones en concepto de Impuesto Inmobiliario de los Municipios de 1°, 2°, 3° y 4° Grupo, se distribuyen de la siguiente forma:

- **70%** — El 70% (setenta por ciento) de lo recaudado por cada Municipalidad quedará en propiedad de la misma
- **15%** — El 15% (quince por ciento) para el Departamento del cual forma parte el Municipio
- **15%** — El 15% (quince por ciento) restante será distribuido entre las municipalidades de menores recursos

En lo que respecta a la Municipalidad de Asunción, las recaudaciones en concepto de Impuesto Inmobiliario se distribuyen de la siguiente forma:

85% para el Municipio → 15% para las Gobernaciones del Dpto.Central y Pdte. Hayes, y se invertirá en obras públicas destinadas a los accesos viales de la capital de la República

¿Puede reducirse el impuesto inmobiliario?

Cuando se produzcan calamidades de carácter natural que afecten a los inmuebles, el Impuesto Inmobiliario podrá reducirse hasta en un 50% (cincuenta por ciento). El Intendente Municipal con aprobación de la Junta Municipal queda facultado para establecer esta rebaja siempre que se verifiquen los referidos extremos. La mencionada reducción se deberá fijar para cada año fiscal.

¿Qué porcentaje de descuento se puede aplicar sobre los impuestos y tasas?

Las municipalidades quedan autorizadas a regular por ordenanza un descuento de hasta el 12% (doce por ciento) por el pago puntual de impuestos y tasas.

¿En cuánto tiempo prescribe la acción para el cobro de tributos?

La acción para el cobro de los tributos municipales prescribirá a los cinco años, contados a partir del uno de enero del año siguiente a aquél en que la obligación debió cumplirse.

¿Cuándo se configura la mora en el pago de los tributos?

La mora se configura al no pagar el tributo en el momento y el lugar que corresponda.

¿Cómo se establecerán los recargos e intereses por mora?

Los recargos e intereses por mora en el pago de tributos municipales, serán establecidos por Ordenanza, conforme a los criterios establecidos en el Régimen Tributario Nacional (Ley N° 125/91 y modificaciones - Capítulo III “Infracciones y Sanciones” del Libro V “Disposiciones de Aplicación General”)

¿En qué caso se cobraran las deudas por vía Judicial?

Las deudas por impuestos, tasas y contribuciones municipales que no hayan sido pagadas en los plazos establecidos en las leyes y ordenanzas, y una vez declaradas en mora, serán exigibles judicialmente por la vía de la ejecución de sentencia, previa notificación al deudor.

Para poder iniciar el cobro por la vía judicial es necesario que la Municipalidad cuente con un Reglamento para la Recaudación de Impuestos, Tasas y Contribuciones, el que deberá contener un capitulo que regule el procedimiento para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones vencidas, dado a conocer a los contribuyentes.

¿Cómo se puede gestionar una mayor recaudación?

Una mayor recaudación, es decir, un aumento de las mismas, puede lograrse informando a la comunidad, de una forma sencilla y amigable, periódicamente y en forma mensual, el uso y aplicación de los tributos percibidos en beneficio de los mismos.

¿Cómo se puede lograr una recaudación de tributos más eficiente?

Una mayor eficiencia en materia de recaudación tributaria municipal, puede ser lograda a través de los siguientes preceptos:

- ⇨ Contar con un Registro Único de Contribuyentes actualizado: de manera a proporcionar los medios para que la administración tributaria pueda identificar, clasificar y obtener información respecto a las personas físicas y jurídicas que tienen la obligación de efectuar pagos de tributos.

- ⇨ Encarar campañas de publicación y difusión de disposiciones fiscales: de manera a que el contribuyente sepa lo importante que es el pago de los tributos en tiempo y forma, y que esto redunde en beneficio de la comunidad.

- ⇨ Establecer medios y canales de pagos accesibles y modernos: de manera a otorgar al contribuyente todas las facilidades posibles para que efectúen los pagos de sus tributos en forma oportuna, incorporando opciones de pagos virtuales a través de homebanking o tarjetas de debito o crédito, así como pagos a través de agentes intermediarios.

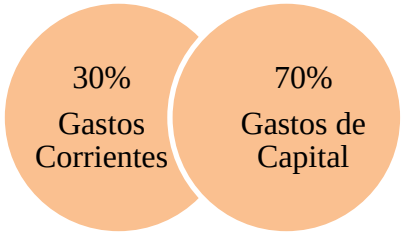
- ⇨ Evitar el crecimiento de la mora en la recaudación: emitiendo y entregando pre liquidaciones de impuestos, a los efectos de que el contribuyente tome conocimiento de los tributos, previo al vencimiento del pago del mismo. Así como, mantener actualizado un informe de deudores al cierre de cada mes, a fin de elaborar y remitir requerimientos de pago.

- ⇨ Facilitar al contribuyente de métodos alternativos para el cumplimiento de obligaciones vencidas: suscribiendo con ellos convenios de pagos hasta por 12 (doce) meses.

- ⇨ Implementar procesos de fiscalización: de manera a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y la generación de conciencia tributaria por parte del contribuyente.

CAPITULO VI- FONACIDE, ROYALTIES Y OTRAS TRANSFERENCIAS

¿Cómo deberán ser aplicadas las transferencias recibidas en concepto de Fonacide?

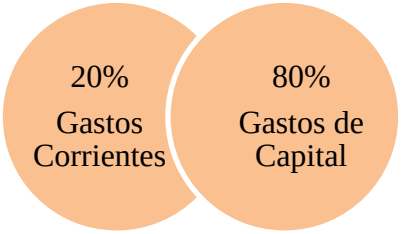


¿Cómo debe ejecutarse el Fonacide?

Del total de transferencias recibidas del Ministerio de Hacienda, en el marco de la Ley N° 4758/12 que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la excelencia de la Educación y la Investigación, deberá ser ejecutado de acuerdo a las siguientes premisas:

Por lo menos el 50%	• Deberá destinarse al financiamiento de proyectos de infraestructura en la educación, consistentes en: construcciones, remodelación, mantenimiento y equipamiento de centros educativos.
30%	• Al financiamiento de proyectos de almuerzo escolar, beneficiando a niños y niñas de Educación Inicial y Educación Escolar Básica del 1° y 2° ciclos de Instituciones educativas del sector oficial, ubicados en contextos vulnerables.
El saldo restante	• A Proyectos de Inversión Pública y de Desarrollo, tales como construccion de caminos de todo tiempo, mantenimiento de caminos, asfaltados, puentes, etc.

¿Cómo deberán ser aplicadas las transferencias recibidas en concepto de Royalties?



¿Cómo deben ejecutarse los recursos provenientes de Royalties y Compensaciones?

Los fondos recepcionados en el marco de la Ley N° 3984/10 que establece la distribución y depósito de parte de los denominados Royalties y Compensaciones en razón del territorio inundado, deberán ser ejecutados de la siguiente forma:

Por lo menos el 80%, deberá destinarse a gastos de capital

Hasta el 10 % podrá destinarse a Gastos Corrientes, si los mismos están directamente vinculados a Gastos de Capital

Hasta el 10% restante en actividades de desarrollo sustentable

¿Para disponer de los fondos de Fonacide y Royalties, que deberán hacer las Municipalidades?

Las Municipalidades deberán estar al día con la rendición de cuentas sobre la utilización de los fondos recibidos. Es decir, si las rendiciones de cuentas de los gastos ejecutados con fondos de Fonacide y Royalties y Compensaciones no se presentan en tiempo y forma, automáticamente el Ministerio de Hacienda suspenderá las transferencias de forma inmediata.

¿Para calificar como Municipios de Menores Recursos y solicitar las transferencias en este concepto, que se deberá tener en cuenta?

Para establecer la condición de "Municipios de Menores Recursos", se considerará el cociente que resulte de dividir el total del presupuesto de ingresos ordinarios del Municipio por la cantidad de habitantes del mismo, según los datos del Censo proporcionados por la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos. Cuando el cociente resulte inferior a dos veces el monto del jornal mínimo legal vigente (G. 140.312) al momento de efectuarse la operación, el Municipio será considerado como de menor recurso. El cálculo quedará a cargo del Ministerio de Hacienda.
El Presupuesto de Ingresos Ordinarios, hace referencia al Presupuesto de Ingresos Corrientes, constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios, deduciendo los ingresos provenientes de transferencias de recursos de instituciones públicas, donaciones corrientes y otros ingresos corrientes.

¿Qué otras transferencias pueden ser recibidas y en el marco de qué disposiciones legales?

DISPOSICIÓN LEGAL	PARTICULARIDADES DE LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN DE FONDOS
Ley N° 1016/96 "Que establece el Régimen Jurídico para la explotación de los juegos de suerte o de Azar"	El Ministerio de Hacienda, en forma mensual, transferirá los siguientes porcentajes: - Juegos de azar de nivel nacional: 30% del canon producido a todos los municipios incluido Asunción. - Juegos de azar de nivel departamental: 30% del canon producido a los municipios afectados por los juegos. - Juegos de Azar del Municipio de Asunción: 25 % del canon producido, a la Municipalidad de la Capital de la República. - Juegos de Azar de otros Municipios: 30% del canon producido a los municipios afectados por los juegos. -
Ley N° 4372/11 "Que dispone la compensación de la Industria Nacional del Cemento (INC) por la utilización de los recursos naturales no renovables, a la Gobernación y las Municipalidades del Departamento de Concepción	El Ministerio de Hacienda transferirá en 4 (cuatro) cuotas trimestrales, el 40% del monto total anual que la Industria Nacional del Cemento transfiere, al Gobierno Departamental de Concepción y a las Municipalidades del Departamento de Concepción. La distribución de la compensación establecida se realiza de la siguiente forma: - 25% para el Gobierno Departamental - 25% para el Municipio de San Lázaro - 50% distribuido entre el resto de las municipalidades del departamento en proporción a la cantidad de pobladores de cada uno. El monto transferido únicamente se podrá utilizar para la construcción de obras viales, alcantarillados, pavimentación y mantenimiento de calles y la construcción de aulas escolares.
DISPOSICIÓN LEGAL	**PARTICULARIDADES DE LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN DE FONDOS**
Ley Nº 4592/12 "Que establece la distribución y depósito de parte de las denominadas Royaltíes a	El Ministerio de Hacienda, transferirá a los municipios afectados, el 25% del ingreso total de los montos que provengan de las denominadas Royaltíes por la explotación de minerales metálicos y no metálicos, gemas preciosas y semipreciosas, tanto en la región oriental como en la región occidental.

DISPOSICIÓN LEGAL	PARTICULARIDADES DE LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN DE FONDOS
los Gobiernos Departamentales y Municipales”	Los montos transferidos solo podrán ser destinados a proyectos de infraestructura.
Ley N° 5404/2015 “De compensación a los Municipios del Departamento Canindeyú en reparación por la desaparición de los Saltos del Guairá, en el marco de la distribución de compensaciones de la Entidad Binacional Itaipú”	El Ministerio de Hacienda, transferirá anualmente al Municipio de Salto del Guairá el equivalente al 2,33% y a los demás Distritos del Departamento Canindeyú el equivalente al 0,67%, distribuidos en partes iguales, calculado sobre la totalidad de los recursos provenientes de la Nota Reversal Nº 4/09, aprobada por Ley Nº 3.923/09 “QUE APRUEBA EL ACUERDO POR NOTAS REVERSALES ENTRE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL RELATIVO AL VALOR ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III.8 DEL ANEXO C DEL TRATADO DE ITAIPU”. Esta transferencia se hará en cuotas trimestrales iguales. El monto transferido deberá ser utilizado exclusivamente para la construcción de obras de infraestructura en turismo, urbanísticas, viales, alcantarillados, pavimentación, mantenimiento de calles, salud y educación.
Ley N° 4980/13 “Que modifica el Registro de Motocicletas y Vehiculos similares y establece normas para su circulación”.	Una vez deducidos los costos administrativos, se destinará el 10% de los producido de la matriculación de motocicletas y afines, en lo relacionado con la emisión de chapa, cédula, verificación y gravado de la matrícula, a los Municipios en donde el titular del dominio declare como su domicilio. Los recursos percibidos en este concepto serán destinados a financiar gastos inherentes a la conservación y mejoramiento de la infraestructura vial de los Municipios
Ley N° 5255/14 “Que establece conceder un aporte especial a los Municipios de Jesús y Trinidad del Departamento de Itapúa, por ser sedes distritales de los Monumentos declarados Patrimonio Universal de la Humanidad”	Anualmente, el Ministerio de Hacienda, por un periodo de 3 (tres) años, transferirá a cada Municipio el monto de Gs. 5.000.000.000 (Guaraníes cinco mil millones). El monto transferido deberá ser utilizado exclusivamente para la construcción de infraestructura turística, urbanística, vial, alcantarillados, pavimentación, limpieza a fin de mejorar la urbanística de los Distritos sedes de los sitios declarados Patrimonio Universal de la Humanidad, respetando el área histórica y su entorno inmediato. Como requisito previo a los desembolsos, los municipios beneficiados con el aporte especial deberán presentar al Ministerio de Hacienda los proyectos de inversión con el detalle y la descripción de las obras a ser financiadas, con copia a ambas Cámaras del Poder Legislativo y a la Contraloría General de la República.

CAPITULO VII – PRESUPUESTO MUNICIPAL

¿Qué es el Presupuesto Municipal?

El Presupuesto Municipal es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento del Plan de Gobierno, y se constituye en la expresión financiera del Plan de Trabajo Anual y/o plurianual.

¿Qué se establece en el Presupuesto Municipal?

En el Presupuesto Municipal se establece la estimación por origen de los ingresos, tales como: impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y otros; y se determina el monto de los gastos autorizados para pago de salarios, dietas, compra de insumos, inversiones y otros.

Coordinación de políticas en el proceso presupuestario municipal entre la Intendencia y la Junta Municipal

Ejecutivo Municipal

El Ejecutivo Municipal (Intendencia) debe elaborar un presupuesto que recoja las inquietudes de la población para que el Municipio pueda desarrollarse en forma planeada y justificada, para ello, los ingresos municipales deberán utilizarse en forma eficiente de manera a financiar aquellos gastos programados conforme a objetivos, metas y resultados, a fin de cumplir con el Plan de Gobierno y permitir la evaluación de la gestión municipal por parte de los habitantes del Municipio

Legislativo Municipal

El rol que debe cumplir el Legislativo Municipal (Junta), es la de constituirse en supervisor del cumplimiento de las leyes y ordenanzas y que el presupuesto se convierta en un instrumento potenciador, orientador y canalizador del desarrollo local, tanto económico como social.

¿Qué principio debe tenerse en cuenta al elaborar el Presupuesto?

Si bien, el Presupuesto Municipal no forma parte del Presupuesto General de la Nación, se debe elaborar de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", y los Decretos y Resoluciones reglamentarias que le sean aplicables, observando el principio del Equilibrio Presupuestario:

EQUILIBRIO	Ingresos = Gastos

¿Cuál es la fecha de presentación del Proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal y a que instancia es presentado?

El Intendente Municipal, a más tardar el 30 de Setiembre de cada año, deberá presentar a la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal.

¿En el caso que dicho Proyecto de Presupuesto no se presenta en fecha, que sucede?

Si la Intendencia Municipal no presenta en fecha su proyecto de Presupuesto, para el siguiente año seguirá vigente el del ejercicio fiscal en curso.

El presupuesto presentado por la Intendencia Municipal para su estudio en la Junta Municipal ¿Puede ser modificado?

En el estudio del proyecto, la Junta Municipal no podrá reasignar recursos destinados a inversiones con el propósito de incrementar gastos corrientes. Además, no podrá realizar una reestimación de ingresos, con excepción de modificaciones que respondan a una omisión de orden legal.

AL NO PODER REESTIMAR INGRESOS, INDEFECTIBLEMENTE DEBE SER RESPETADO EL MONTO TOTAL PRESUPUESTADO ENVIADO POR LA INTENDENCIA MUNICIPAL.
La Junta Municipal puede reprogramar en el proyecto de presupuesto los gastos entre programas y proyectos dentro del tope global de ingresos respetando el equilibro por fuente y organismo financiador.

¿En qué casos se pueden efectuar modificaciones presupuestarias a instancias de la Intendencia Municipal?

La Intendencia podrá disponer por resolución fundada la modificación de créditos presupuestarios dentro un mismo programa, debiendo informar con la rendición cuatrimestral del presupuesto a la Junta Municipal acerca de las modificaciones realizadas.

No podrá ejercer esta atribución para transferir créditos de gastos de capital a gastos corrientes.

¿En qué casos se requiere aprobación de la Junta Municipal?

Se requerirá aprobación de la Junta cuando se efectúen transferencias de crédito de un programa a otro y se creen nuevos cargos o se desee efectuar la modificación de las remuneraciones previstas en el Presupuesto General de la Municipalidad, cualquiera sea su denominación.

En estos casos, la Junta Municipal tendrá un plazo perentorio e improrrogable de treinta días corridos para expedirse sobre cualquier solicitud de modificación presupuestaria remitida por la Intendencia Municipal, cumplido el cual, el proyecto de Ordenanza se considerará aprobado.

¿En qué casos podrá ampliarse el Presupuesto Municipal?

El Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos podrá ser ampliado para

- Para incorporar el saldo inicial de Caja correspondiente a Fonacide y Royalties.
- Para incorporar recursos provenientes del aumento o mejoramiento de las recaudaciones totales genuinas.
- Para incorporar recursos provenientes de operaciones de Crédito.

¿Cómo se aprueban las ampliaciones presupuestarias?

Las ampliaciones presupuestarias deben ser aprobadas por la Junta Municipal. En el caso de que el proyecto de ampliación incluya recursos provenientes de operaciones de crédito, el Intendente Municipal debe acompañar el respectivo convenio de crédito.

¿Cómo se establece la Remuneración del Intendente?

La remuneración total anual del Intendente, incluidos los rubros correspondientes a sueldos, será de hasta el 10% (diez por ciento) de los ingresos corrientes ejecutados en el año anterior, no debiendo superar bajo ningún aspecto el equivalente a diez salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República (actualmente Gs. 1.824.055).

Para el cálculo de este porcentaje, no se incluirán, dentro de los ingresos corrientes ejecutados, las transferencias corrientes que reciban las municipalidades.

EJEMPLO DE CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN DEL INTENDENTE

Ingresos Corrientes Ejecutados	= 946.474.009
(-) Transferencias Corrientes	= 717.997.312
Base de Cálculo	= 228.476.697
10% (monto anual)	= 22.847.670 supera el tope permitido.

(Este monto anual, es incluido sueldos, gastos de representación, bonificaciones y aguinaldos)

NO DEBIENDO SUPERAR 10 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES
(10 x 1.824.055) = G. 18.240.550 anuales.

Queda exceptuado de esta disposición, el Intendente de la Municipalidad de Asunción, cuya remuneración mensual, incluido el rubro correspondiente a sueldo, será equivalente a trece salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República.

EJEMPLO DE CÁLCULO REMUNERACIÓN INTENDENTE DE ASUNCIÓN

(13 x 1.824.055) = remuneración total mensual de G. 23.712.715

(Este monto mensual, es incluido sueldos, gastos de representación y bonificaciones)

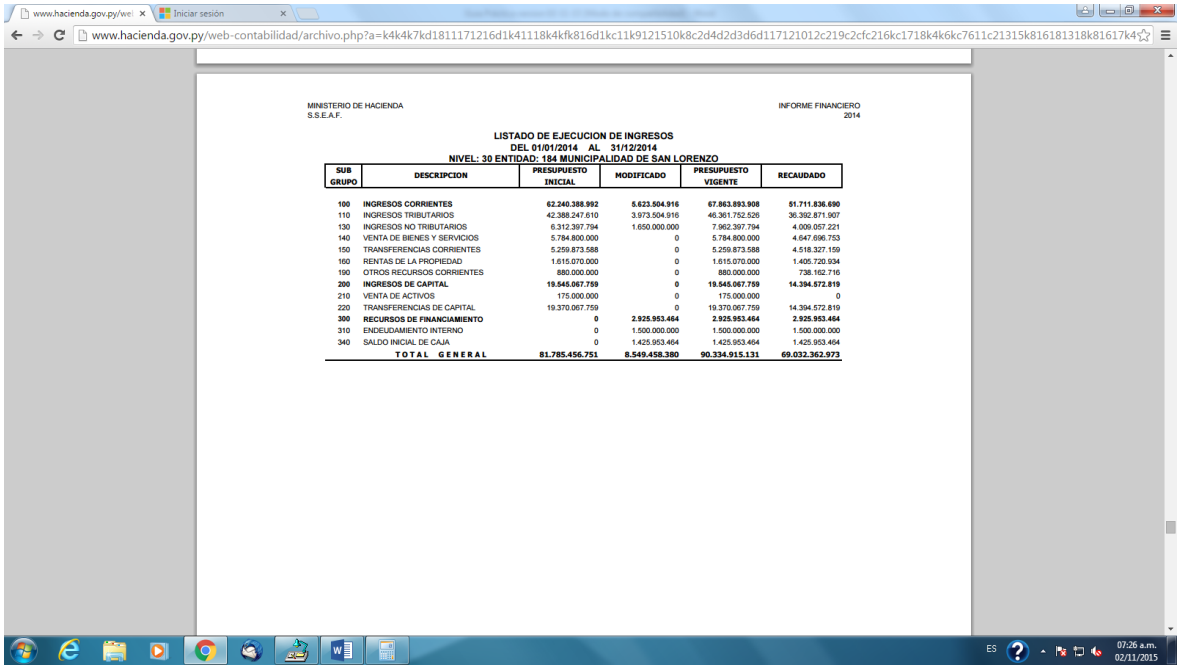
¿Cómo se establecen las Dietas para los Concejales?

Los miembros de las Juntas Municipales percibirán una dieta mensual, la que será prevista en cada ejercicio presupuestario, siendo descontadas las sesiones a las cuales no asista siempre y cuando no estén debidamente justificadas.

Las dietas serán calculadas sobre el monto de los ingresos corrientes ejecutados en el año anterior, según el último informe anual de ejecución presupuestaria.

El monto será establecido como sigue:

- **<u>Primero y Segundo Grupo</u>**: hasta el 12% (doce por ciento)



MINISTERIO DE HACIENDA
S.S.E.A.F.

INFORME FINANCIERO
2014

LISTADO DE EJECUCION DE INGRESOS
DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014
NIVEL: 30 ENTIDAD: 184 MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

SUB GRUPO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDADO
100	**INGRESOS CORRIENTES**	**62.240.388.992**	**5.623.504.916**	**67.863.893.908**	**51.711.836.690**
110	INGRESOS TRIBUTARIOS	42.388.247.610	3.973.504.916	46.361.752.526	36.392.871.907
130	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	6.312.397.794	1.650.000.000	7.962.397.794	4.009.057.221
140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	5.784.800.000	0	5.784.800.000	4.647.696.753
150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.259.873.588	0	5.259.873.588	4.518.327.159
160	RENTAS DE LA PROPIEDAD	1.615.070.000	0	1.615.070.000	1.405.720.934
190	OTROS RECURSOS CORRIENTES	880.000.000	0	880.000.000	738.162.716
200	**INGRESOS DE CAPITAL**	**19.545.067.759**	**0**	**19.545.067.759**	**14.394.572.819**
210	VENTA DE ACTIVOS	175.000.000	0	175.000.000	0
220	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.370.067.759	0	19.370.067.759	14.394.572.819
300	**RECURSOS DE FINANCIAMIENTO**	**0**	**2.925.953.464**	**2.925.953.464**	**2.925.953.464**
310	ENDEUDAMIENTO INTERNO	0	1.500.000.000	1.500.000.000	1.500.000.000
340	SALDO INICIAL DE CAJA	0	1.425.953.464	1.425.953.464	1.425.953.464
	T O T A L G E N E R A L	**81.785.456.751**	**8.549.458.380**	**90.334.915.131**	**69.032.362.973**

Ingresos Corrientes Ejecutados = 51.711.836.690
(-) Transferencias Corrientes = 4.518.327.159
Base de Cálculo = 47.193.509.531

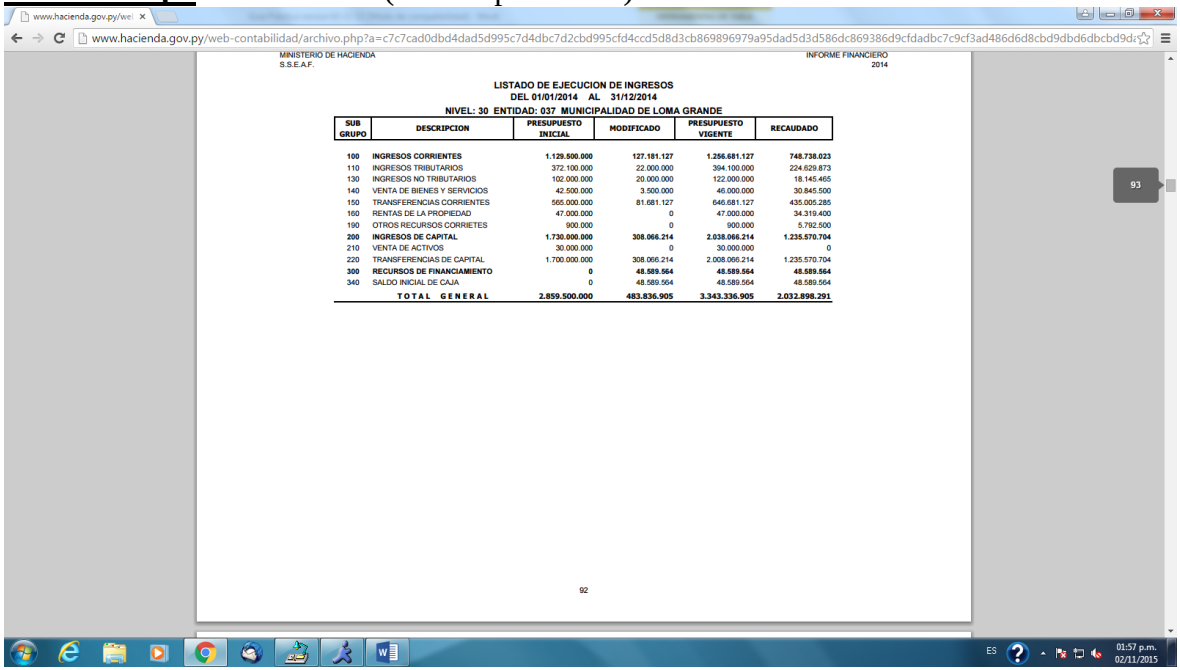
12% (monto mensual) = 5.663.221.144

Dividido cantidad de Concejales = $\frac{5.663.221.144}{12}$

Dieta para cada concejal = 471.935.095 (supera el tope permitido)

No se deberá sobrepasar el equivalente a 6 (seis) salarios mínimos mensuales, es decir, el monto de Gs. 10.944.330 mensuales por cada concejal

- **<u>Tercer Grupo</u>**: hasta el 14% (catorce por ciento)



www.hacienda.gov.py/web-contabilidad/archivo.php?a=c7c7cad0dbd4dad5d995c7d4dbc7d2cbd995cfd4ccd5d8d3cb869896979a95dad5d3d586dc869386d9cfdadbc7c9cf3ad486d6d8cbd9dbd6dbcbd9d

MINISTERIO DE HACIENDA
S.S.E.A.F.

INFORME FINANCIERO
2014

LISTADO DE EJECUCION DE INGRESOS
DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014
NIVEL: 30 ENTIDAD: 037 MUNICIPALIDAD DE LOMA GRANDE

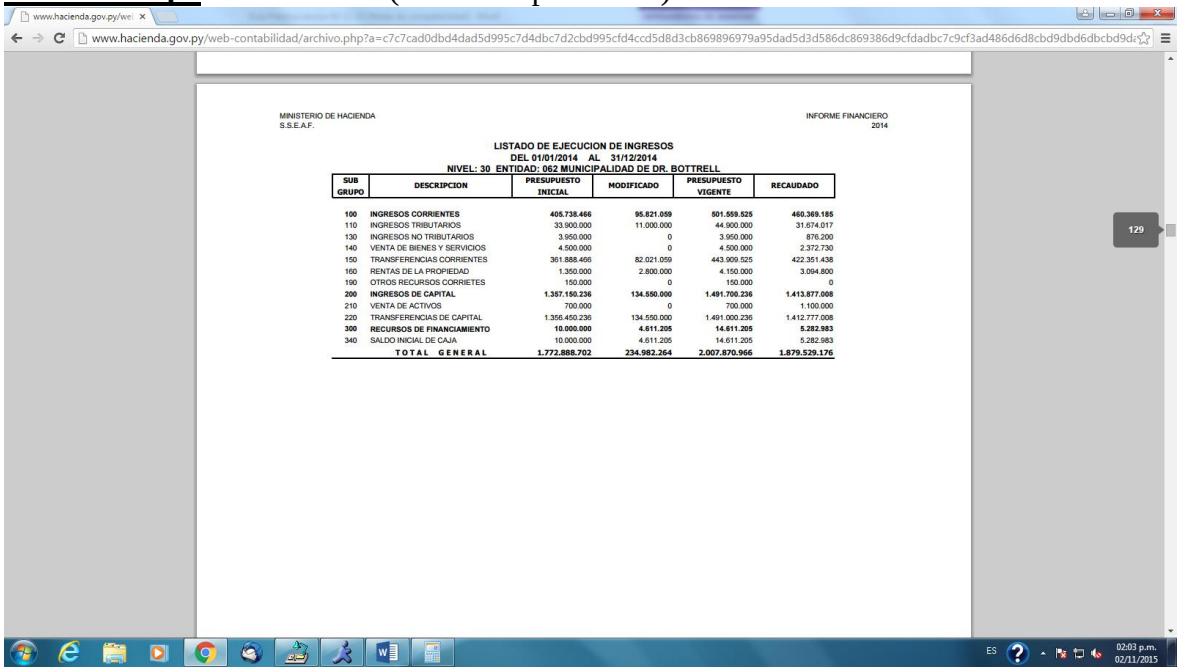
SUB GRUPO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDADO
100	**INGRESOS CORRIENTES**	**1.129.500.000**	**127.181.127**	**1.256.681.127**	**748.738.023**
110	INGRESOS TRIBUTARIOS	372.100.000	22.000.000	394.100.000	224.629.873
130	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	102.000.000	20.000.000	122.000.000	18.145.465
140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	42.500.000	3.500.000	46.000.000	30.845.500
150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	565.000.000	81.681.127	646.681.127	435.005.285
160	RENTAS DE LA PROPIEDAD	47.000.000	0	47.000.000	34.319.400
190	OTROS RECURSOS CORRIETES	900.000	0	900.000	5.792.500
200	**INGRESOS DE CAPITAL**	**1.730.000.000**	**308.066.214**	**2.038.066.214**	**1.235.570.704**
210	VENTA DE ACTIVOS	30.000.000	0	30.000.000	0
220	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.700.000.000	308.066.214	2.008.066.214	1.235.570.704
300	**RECURSOS DE FINANCIAMIENTO**	**0**	**48.589.564**	**48.589.564**	**48.589.564**
340	SALDO INICIAL DE CAJA	0	48.589.564	48.589.564	48.589.564
	T O T A L G E N E R A L	**2.859.500.000**	**483.836.905**	**3.343.336.905**	**2.032.898.291**

92

93

Ingresos Corrientes Ejecutados	= 748.738.023
(-) Transferencias Corrientes	= <u>435.005.285</u>
Base de Cálculo	= 313.732.738
14% (monto mensual)	= 43.922.583
Dividido cantidad de Concejales	= $\frac{43.922.583}{9}$
Dieta para cada concejal	= 4.880.287 en forma mensual

- **Cuarto Grupo**: hasta el 18% (dieciocho por ciento)



www.hacienda.gov.py/web-contabilidad/archivo.php?a=c7c7cad0dbd4dad5d995c7d4dbc7d2cbd995cfd4ccd5d8d3cb869896979a95dad5d3d586dc869386d9cfdadbc7c9cf3ad486d6d8cbd9dbd6dbcbd9d

MINISTERIO DE HACIENDA
S.S.E.A.F.

INFORME FINANCIERO
2014

LISTADO DE EJECUCION DE INGRESOS
DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014
NIVEL: 30 ENTIDAD: 062 MUNICIPALIDAD DE DR. BOTTRELL

SUB GRUPO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICADO	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDADO
100	**INGRESOS CORRIENTES**	**405.738.466**	**95.821.059**	**501.559.525**	**460.369.185**
110	INGRESOS TRIBUTARIOS	33.900.000	11.000.000	44.900.000	31.674.017
130	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3.950.000	0	3.950.000	876.200
140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	4.500.000	0	4.500.000	2.372.730
150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	361.888.466	82.021.059	443.909.525	422.351.438
160	RENTAS DE LA PROPIEDAD	1.350.000	2.800.000	4.150.000	3.094.800
190	OTROS RECURSOS CORRIETES	150.000	0	150.000	0
200	**INGRESOS DE CAPITAL**	**1.357.150.236**	**134.550.000**	**1.491.700.236**	**1.413.877.008**
210	VENTA DE ACTIVOS	700.000	0	700.000	1.100.000
220	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.356.450.236	134.550.000	1.491.000.236	1.412.777.008
300	**RECURSOS DE FINANCIAMIENTO**	**10.000.000**	**4.611.205**	**14.611.205**	**5.282.983**
340	SALDO INICIAL DE CAJA	10.000.000	4.611.205	14.611.205	5.282.983
	TOTAL GENERAL	**1.772.888.702**	**234.982.264**	**2.007.870.966**	**1.879.529.176**

Ingresos Corrientes Ejecutados = 460.369.185
(-) Transferencias Corrientes = 422.351.438
Base de Cálculo = 38.017.747

18% (monto mensual) = 6.843.194

Dividido cantidad de Concejales = $\frac{6.843.194}{9}$

Dieta para cada concejal = 760.355 en forma mensual

LIMITE MÁXIMO DIETAS PARA CONCEJALES DE 1º AL 4to. GRUPO

EN NINGÚN CASO, PARA LOS MUNICIPIOS DEL 1° AL 4° GRUPO, SE DEBERÁ SUPERAR LOS 6 (seis) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES POR CADA CONCEJAL.

Es decir (6 x 1.824.055) = No se deberá sobrepasar el monto de Gs. 10.944.330 mensuales por cada concejal

- **Asunción**: no superior a ocho salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República por cada Concejal;

EJEMPLO DE CÁLCULO DE DIETAS DE CONCEJALES DE ASUNCIÓN

(8 x 1.824.055) = hasta G. 14.592.440 en forma mensual por cada concejal de la Municipalidad de Asunción

¿A que se denominan Gastos Rígidos?

Se denomina Gastos Rígidos a aquellos gastos básicos, ineludibles o inevitables, tales como pagos en concepto de:

- Servicios personales (salarios, dietas, gastos de representación, bonificaciones)
- Servicio de la deuda pública municipal
- Transferencias del 15% del Impuesto Inmobiliario a Gobernaciones
- Transferencias del 15% del Impuesto Inmobiliario a Municipios de Menores Recursos
- Aportes a la Caja de Empleados y Jubilados de la Caja Municipal

¿Que son los Gastos no Rígidos?

Gastos no Rígidos son aquellos gastos en los que se incurre para desarrollar las actividades propias del Municipio, tales como:

- Compra de bienes de consumo de oficina
- Adquisición de combustibles y lubricantes
- Adquisición de equipos informáticos
- Compra de vehículos
- Viáticos
- Infraestructura física

¿A que se denomina Gastos Corrientes y Gastos de Capital?

Gastos Corrientes: son gastos operativos (periódicos) que se efectúan para la producir bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.

Gastos de Capital: son gastos de inversiones (no periódicos) destinados a obras de infraestructura, transferencias de capital, entre otros de la misma naturaleza.

¿Cómo debe realizarse la ejecución del Presupuesto?

La ejecución presupuestaria se realizará en base al Plan Financiero Municipal de Ingresos y Egresos, de acuerdo con las normas que se establezcan en la Ordenanza.

Se tomarán en cuenta el flujo estacional de los ingresos y la capacidad real de ejecución del presupuesto.

Sólo se podrán contraer obligaciones con cargo a saldos disponibles de asignación presupuestaria específica. No se podrá disponer de las asignaciones para una finalidad distinta a la establecida en el Presupuesto.

¿Qué es el Plan Financiero?

El Plan Financiero constituye la programación anual del presupuesto, que incorpora los requerimientos mensuales de fondos para el cumplimiento de las actividades de los programas, en función a los objetivos generales e institucionales, de las cuales derivan las necesidades de bienes y servicios previstos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC). Debe ser elaborado en el mes de Enero de cada año.

¿Cuándo se efectúa el proceso de Cierre y Liquidación Presupuestaria?

El cierre de las cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria se efectuará el 31 de diciembre de cada año, a cuyo efecto, se aplicarán las siguientes normas:

- Con posterioridad al 31 de diciembre, no podrán contraerse obligaciones con cargo al ejercicio cerrado en esa fecha. Las asignaciones presupuestarias no afectadas se extinguirán sin excepción;
- Las obligaciones exigibles, no pagadas por la Municipalidad al 31 de diciembre, constituirán la deuda flotante que se cancelará, a más tardar el último día del mes de febrero;
- Los saldos en cuentas generales y administrativas de la Municipalidad, una vez deducidas las sumas que se destinarán al pago de la deuda flotante, se convertirán en ingresos del siguiente ejercicio fiscal, en la misma cuenta de origen y en libre disponibilidad.

Luego del cierre del ejercicio se elaborará el estado de resultados de la ejecución presupuestaria, detallando los ingresos, los gastos y su financiamiento.

EJEMPLOS DE PLAN FINANCIERO

Los modelos de Plan Financiero que se visualizan en las siguientes tablas corresponden a la calendarización de los ingresos estimados Ejercicio 2015 por grupos de ingresos, y los gastos clasificados por Objeto del Gasto, no obstante el Plan Financiero de los ingresos y egresos debe estar calendarizado conforme al Presupuesto Municipal Aprobado que debe a su vez, estar vinculado con el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

PLAN FINANCIERO DE INGRESOS (Fuente: elaboración propia)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTO VIGENTE	PLAN FINANCIERO					
			ENERO	MARZO	MAYO	JULIO	SETIEMBRE	NOVIEMBRE
			FEBRERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE
	TOTAL DE INGRESOS	2.809.000.000	450.050.000	526.750.000	486.710.000	440.400.000	455.050.000	450.040.000
100	INGRESOS CORRIENTES	1.009.000.000	150.050.000	226.750.000	186.710.000	140.400.000	155.050.000	150.040.000
100.110	INGRESOS TRIBUTARIOS	304.000.000	33.050.000	109.150.000	69.110.000	22.800.000	37.450.000	32.440.000
100.110.112	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	269.000.000	32.000.000	94.000.000	57.000.000	20.300.000	35.200.000	30.500.000
112.001.030.001	Impuesto Inmobiliario	239.000.000	10.000.000	45.000.000	23.000.000	7.000.000	16.000.000	12.000.000
			20.000.000	31.000.000	27.000.000	12.000.000	18.000.000	18.000.000
112.004.030.001	Impuesto de Patente de Rodados	30.000.000	1.000.000	15.000.000	2.000.000	500.000	700.000	300.000
			1.000.000	3.000.000	5.000.000	800.000	500.000	200.000
100.110.113	IMPUESTOS INTERNOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	31.000.000	1.000.000	15.000.000	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
113.012.030.001	Impuesto de Patente a la Profesión, Comercio e Industria	25.000.000	0	10.000.000	8.000.000	0	0	0
			0	4.000.000	3.000.000	0	0	0
113.027.030.001	Impuesto al Faenamiento	6.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
			500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
100.110.119	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	4.000.000	50.000	150.000	110.000	1.500.000	1.250.000	940.000
119.003.030.001	Multas	4.000.000	30.000	50.000	80.000	500.000	400.000	200.000
			20.000	100.000	30.000	1.000.000	850.000	740.000
100.130	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	15.000.000	2.000.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000
100.130.132	TASAS Y DERECHOS	15.000.000	2.000.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000
132.021.030.001	Tasas por Servicio de Salubridad	3.000.000	0	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
			0	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
132.025.030.001	Tasas por Recolección de Basuras, Limpieza Vías Públicas y de Cementerios	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
			1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
100.150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	690.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000
100.150.153	TRANSF. CONSOLIDABLES DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	660.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000
153.070.030.003	Aporte del Gobierno Central con Royalties (FONACIDE)	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
			20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
153.070.030.011	Aporte del Gobierno Central con Royalties	360.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
			30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
153.080.030.007	Aporte del Gobierno Central con Canon Fiscal (Juegos de Azar)	60.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
			5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
100.150.154	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	30.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
154.080.030.008	Aporte de Municipalidades (Menores Recursos)	30.000.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
			2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
200	INGRESOS DE CAPITAL	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
200.220	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
200.220.223	TRANSF. CONSOLIDABLES DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
223.070.030.003	Aporte del Gobierno Central con Royalties (FONACIDE)	600.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
			50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
223.070.030.011	Aporte del Gobierno Central con Royalties	1.200.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
			100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000

PLAN FINANCIERO DE EGRESOS (Fuente: elaboración propia)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTO VIGENTE	PLAN FINANCIERO					
			ENERO	MARZO	MAYO	JULIO	SETIEMBRE	NOVIEMBRE
			FEBRERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE
	TOTAL DE GASTOS	2.809.000.000	132.125.000	159.975.000	347.975.000	873.475.000	586.975.000	708.475.000
	GASTOS CORRIENTES	1.189.000.000	132.125.000	159.975.000	127.975.000	173.475.000	386.975.000	208.475.000
100	SERVICIOS PERSONALES	505.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	115.000.000
100.110	Remuneraciones Básicas	455.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	105.000.000
111.030.001	Sueldos	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
			20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
112.030.001	Dietas	180.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
			15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
114.030.001	Aguinaldo	35.000.000	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	35.000.000
100.130	Asignaciones Complementarias	24.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
134.030.001	Aporte Jubilatorio del Empleador	24.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
			2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
100.140	Personal Contratado	26.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	6.000.000
144.030.001	Jornales	26.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
			2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	4.000.000
200	SERVICIOS NO PERSONALES	38.150.000	8.150.000	6.000.000	4.000.000	9.500.000	3.000.000	7.500.000
200.240	Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones	38.150.000	8.150.000	6.000.000	4.000.000	9.500.000	3.000.000	7.500.000
240.030.001	Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones	38.150.000	0	5.000.000	3.000.000	2.500.000	3.000.000	2.500.000
			8.150.000	1.000.000	1.000.000	7.000.000	0	5.000.000
300	BIENES DE CONSUMO E INSUMOS	370.000.000	0	30.000.000	0	40.000.000	260.000.000	40.000.000
300.340	Bienes de Consumo de Oficina e Insumos	120.000.000	0	30.000.000	0	40.000.000	10.000.000	40.000.000
340.030.001	Bienes de Consumo de Oficina e Insumos	120.000.000	0	20.000.000	0	10.000.000	0	40.000.000
			0	10.000.000	0	30.000.000	10.000.000	0
300.360	Combustibles y Lubricantes	250.000.000	0	0	0	0	250.000.000	0
360.030.001	Combustibles	250.000.000	0	0	0	0	250.000.000	0
			0	0	0	0	0	0
800	TRANSFERENCIAS	275.850.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000
800.830	Otras Transferencias Corrientes al Sector Público o Privado	35.850.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000
833.030.001	Transferencias a Municipalidades (Menores Recursos)	35.850.000	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500
			2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500
800.840	Transferencias Corrientes al Sector Privado	240.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000
848.030.003	Transferencia para Complemento Nutricional en las Escuelas Publicas	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
			20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
	GASTOS DE CAPITAL	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000
500	INVERSIÓN FÍSICA	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000
500.520	Construcciones	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000
520.030.003	Construcciones	420.000.000	0	0	120.000.000	0	200.000.000	0
			0	0	100.000.000	0	0	0
520.030.011	Construcciones	1.200.000.000	0	0	0	200.000.000	0	0
			0	0	0	500.000.000	0	500.000.000

CAPITULO VIII- CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

¿Cuáles son las responsabilidades de la Administración Municipal en materia contable y patrimonial?

Las Administraciones Municipales deberán registrar diariamente sus operaciones derivadas de los ingresos provenientes del Ministerio de Hacienda o de la recaudación de ingresos propios, el registro y control de los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, el archivo y custodia de los documentos respaldatorios.

¿Cuáles son las actividades que debe desarrollar la unidad de contabilidad institucional?

Las unidades institucionales de contabilidad realizarán las siguientes actividades:
a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;
b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras;
c) preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y
d) mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva.

¿Qué criterios contables deberán ser aplicados para el registro y control de las operaciones económico-financieras?

Se aplicarán los siguientes criterios contables:
a) Cada municipio constituirá una unidad contable, que deberá ajustar su funcionamiento a lo establecido en los incisos b) y d) del Artículo 55 de la Ley Nº 1535/99;
b) Todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos; y

c) las transacciones o hechos económicos se registrarán de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establezca la reglamentación.

¿Por cuantos años se deben conservar las documentaciones respaldatorias de la Contabilidad Institucional?

La documentación respaldatoria de la Contabilidad Institucional deberá ser conservada por un mínimo de 10 (diez) años.

¿En materia patrimonial, cuándo se tome posesión del cargo, que se deberá exigir al antecesor?

Las autoridades municipales electas, al tomar posesión de su cargo exigirán a su antecesor, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo.

¿Qué implica la firma del Inventario?

La firma del inventario implica responsabilidad administrativa por los bienes de los cuales se hagan cargo y por lo tanto, serán responsables directa o indirectamente de la pérdida, daños o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o por otras causas justificadas

¿Qué medidas deberán ser adoptadas para la correcta administración de bienes muebles o inmuebles?

Los responsables de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

Cuando los Municipios realicen inversiones en construcciones, mejoras, equipamientos u otras obras públicas en las instituciones del Sector Público ¿Qué procedimientos deberán seguir?

Las Municipalidades deberán incorporar los bienes de uso conforme a los registros contables y patrimoniales por las operaciones derivadas del proceso de inversiones en construcciones, mejoras, equipamientos u otras obras en inmuebles, de manera transitoria, para la posterior cesión del uso de los mismos, a la Entidad Beneficiaria para la cual han sido adquiridas, conforme a los convenios interinstitucionales.

Por ejemplo, cuando se realizan mejoras dentro de una Institución Educativa dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, a través de fondos del FONACIDE, el Municipio deberá registrar en su Patrimonio el avance de las obras en el formulario patrimonial denominado "Hoja de Costo de Inversiones", y una vez finalizadas éstas, deberá efectuar el traspaso patrimonial a la entidad educativa.

El Ministerio de Hacienda, a través del Departamento de Administración de Municipalidades de la Dirección General de Contabilidad Púbica, ha desarrollado el Módulo de Presentación de Informes Financieros y Patrimoniales de Municipios, a fin de facilitar a los mismos, la administración y envío de datos relacionados a sus movimientos contables de forma cuatrimestral y anual al Ministerio de Hacienda.

Con el módulo se pretende colaborar con la carga de datos contables municipales que significará la automatización y el mejor control para la obtención de informes financieros consistentes, claros y oportunos.

Los beneficios de la implementación del módulo son:

- Agilización
- Uniformidad
- Automatización
- Control
- Base de Datos Digital
- Consolidación

CAPITULO IX- TESORERÍA

¿Para el manejo de fondos públicos, que técnicas de programación deberán ser aplicadas por las Municipalidades?

Las municipalidades aplicarán técnicas de programación financiera adecuadas para el manejo de los fondos públicos mediante la utilización del plan de caja basado en el análisis financiero de los flujos de fondos, que se estructurará en base al plan financiero de recursos y egresos.

Dicha programación financiera constituye el instrumento a través del cual se estiman las posibilidades reales de financiamiento del Presupuesto Municipal aprobado para el cumplimiento de las actividades institucionales.

¿Qué es el Plan de Caja?

El Plan de Caja es la expresión de flujos de ingresos y egresos que corresponde ejecutar a la Tesorería Municipal en el proceso de ejecución del Plan Financiero, en consecuencia, el Plan de Caja debe identificar claramente el origen y destino de los fondos del presupuesto.

¿Se podrá utilizar fondos rotatorios?

El Intendente podrá autorizar la utilización de fondos rotatorios para el manejo de recursos institucionales, cuyo destino específico debe estar autorizado en el presupuesto y cuya aplicación deberá ser justificada el mes siguiente a su utilización.

Los Fondos Rotatorios son adelantos de fondos que tienen por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las Unidades de Administración y Finanzas (U.A.F.), a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto con recursos institucionales, con la correspondiente rendición de cuentas a la Tesorería Municipal dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de su operación.

Los montos que mensualmente no superen el 8% del total de los créditos presupuestarios previstos a los grupos de objeto del gasto de Servicios No Personales y Bienes de Consumo.

¿Se podrá utilizar caja chica o fondo fijo?

Podrá utilizarse la modalidad de caja chica o fondo fijo para aquellos pagos de operaciones que no sobrepasen los 20 jornales mínimos diarios por operación.

Su utilización deberá ser autorizada por el Ejecutivo Municipal y servirá para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques o acreditaciones bancarias, permitiendo de esta forma un rápido y eficiente manejo administrativo al disponer de valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para el normal desarrollo de las actividades.

Su rendición de cuentas y reposición deberá ser efectuada en forma mensual.

¿Cuáles son las disposiciones que se deben tener en cuenta en materia de Recaudación, Depósito, Contabilización y Custodia de Fondos?

La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos municipales, deberá efectuarse de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- El producto de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos deberán contabilizarse y depositarse en la respectiva cuenta de recaudación por su importe íntegro, sin deducción alguna, salvo aquellas establecidas en la Ley u Ordenanzas;
- Los funcionarios y agentes habilitados para la recaudación de fondos públicos garantizarán su manejo y no podrán retener tales recursos por ningún motivo, fuera del plazo establecido que determine la Contraloría General de la República;

- Cualquier uso o la retención no justificada mayor al plazo establecido por la Contraloría General de la República, constituirá hecho punible contra el patrimonio y contra el ejercicio de la función pública; y,

- Los valores en custodia deberán ser depositados exclusivamente en cuentas autorizadas para el efecto.

¿Cómo se realizará el proceso de pagos?

Los pagos, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en cumplimiento de las obligaciones legales contabilizadas y con cargo a las asignaciones presupuestarias y a las cuotas disponibles.

Los pagos deberán ser ordenados por el Intendente o por otro funcionario municipal autorizado por el Intendente y por el responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.

¿Cuáles son las modalidades de pago que pueden utilizarse?

Los pagos por parte de las áreas de Tesorerías Institucionales podrán realizarse sobre la base de los siguientes mecanismos:

a) Pago de remuneraciones de servicios personales vía Red Bancaria Electrónica.
b) Pago de proveedores y a otros acreedores vía acreditación en la cuenta bancaria directa del proveedor.
c) Cheques librados por las Tesorerías Institucionales, a la orden de los acreedores y negociables conforme a la legislación civil, bancaria y financiera vigentes; y
d) En efectivo, exclusivamente para los casos de gastos menores de Caja Chica.

¿Pueden las municipalidades recurrir a préstamos de Corto Plazo?

Las municipalidades podrán obtener, con autorización de sus respectivas Juntas Municipales, préstamos de corto plazo para cubrir déficit temporales de caja. Los límites de tal endeudamiento estarán determinados por la capacidad institucional de pago y las previsiones de su presupuesto, las cuales no podrán ser sobrepasadas en ningún caso.

El plazo de pago de este tipo de financiamiento no podrá superar el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

¿Qué es la bancarización?

La bancarización es la denominación con la cual se conoce al hecho de haberse ordenado a través del Estado que todas las personas y empresas que realizan operaciones económicas las canalicen a través de las empresas del sistema financiero utilizando medios de pago electrónico, de manera a luchar contra la evasión tributaria y procurar a la formalización de la economía.

¿Cuáles son los beneficios para el Municipio al operar con sistemas de pago vía red bancaria?

- Reducción de los costos y tiempos en materia de transferencia de recursos.
- Reducción de los gastos en chequeras o formularios y otros materiales relacionados a la confección y/o impresión de cheques.
- Reducción de riesgos en la custodia de chequeras y cheques firmados no retirados.
- Pagos en forma automática a los funcionarios de la Institución.
- Mayor eficacia y modernización de la gestión institucional.
- Mayor transparencia a la gestión pública.
- Disponibilidad de trazas de auditorías en la gestión institucional.

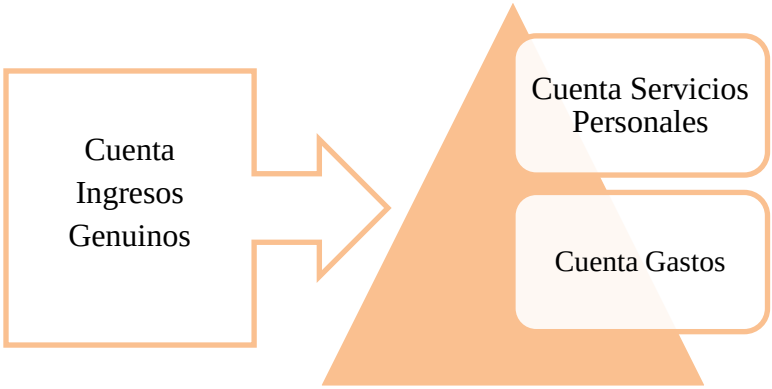
¿Cuántas cuentas corrientes tienen que tener habilitadas los Municipios?

Lo ideal, es tener la menor cantidad posible de cuentas corrientes habilitadas, sin embargo, existen disposiciones legales que exigen las aperturas de cuentas especiales específicas a fin de recibir transferencias del Gobierno Central, ejemplo: FONACIDE, Royaltíes y Compensaciones.

¿Cómo se deben organizar las cuentas bancarias?

A modo de ordenar las cuentas para no incurrir en mora en cuanto al pago de Servicios Personales como también a proveedores de los Gobiernos Locales, siempre es importante tener separadas las cuentas bancarias.

Se recomienda desdoblar o separar la **Cuenta de Ingresos Genuinos** en 2 (dos) cuentas, una exclusiva para “Salarios” y otra para “Gastos”.



Esto se puede lograr acordando con la Entidad Bancaria con quien opera el Municipio para distribuir los ingresos genuinos diarios en un porcentaje que corresponderá a cada cuenta.

Para el efecto, habrá que hacer un cálculo aritmético del peso relativo que tienen los Salarios dentro del total de las recaudaciones genuinas, de modo que diariamente el Banco, una vez recibida la recaudación diaria que será depositada en la Cuenta Corriente de Ingresos Genuinos, distribuya los recursos a 2 (dos) Cuentas Corrientes, una Cuenta Corriente exclusiva para pago de Servicios Personales, y otra Cuenta Corriente exclusiva para Gastos.

Para una mejor comprensión, se explica que de la Cuenta Corriente de Ingresos Genuinos no se podrá librar cheques, esta cuenta solo servirá para que se depositen todas las recaudaciones percibidas por el Municipio, y servirá de “Cuenta Puente” para transferir fondos a las Cuentas de Servicios Personales y Gastos, a fin de poder librar cheques contra éstas dos últimas.

CAPITULO X - CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA

¿Qué es el Crédito Público?

Se entenderá por «crédito público» la capacidad que tiene la Municipalidad de captar recursos financieros para realizar inversiones productivas, atender casos de evidente necesidad o emergencia, restructurar su organización o refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses, comisiones y gastos respectivos.

¿Qué tipo de Operaciones se prohíbe financiar con recursos provenientes del Crédito Público?

Se prohíben realizar operaciones de crédito público para financiar gastos corrientes.

¿Qué es la Deuda Pública Municipal?

La Deuda Pública Municipal es el endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito y puede originarse en:

- La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo o mediano plazo, relativos a un empréstito;
- La contratación de empréstitos con instituciones financieras;
- La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre y cuando los conceptos que se financien, se hayan devengado anteriormente;
- El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio fiscal, y se encuentren autorizados por la Junta Municipal respectiva;
- La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

¿El financiamiento temporal de caja es considerado deuda pública municipal?

No se considera «deuda pública municipal» a las operaciones que se realicen en el marco del financiamiento temporal de caja debido a que debe cancelarse durante el ejercicio fiscal.

¿A quién le corresponde la negociación y firma de los contratos de Empréstitos?

La negociación y firma de los contratos de empréstitos corresponderán al Intendente Municipal.

Formalizado el contrato de empréstito, el Intendente lo remitirá a la Junta Municipal para su consideración. Los contratos de empréstito serán válidos y exigibles sólo en caso de ser aprobados por las respectivas Juntas Municipales.

¿Cuáles son los niveles máximos de endeudamiento recomendados para la sostenibilidad fiscal municipal?

MUNICIPIOS	% CON RELACIÓN AL INGRESO PERMANENTE
Asunción	Hasta el 20%
Primer Grupo	Hasta el 15%
Segundo Grupo	Hasta el 7%
Tercer Grupo	Hasta el 3%
Cuarto Grupo	0% (No se recomienda que Municipios del Cuarto Grupo, se endeuden, debido que la cuantía de sus ingresos son escasos y el riesgo financiero del crédito es muy alto)
Observación: Ingreso Permanente = Ingresos Totales- FONACIDE-Donaciones-Endeudamiento.	

Fuente: Mg. Flora Rojas, Manual de Tesorería y Crédito y Deuda Pública para Gobiernos Municipales.

CAPITULO XI- ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS

¿Cómo se inicia el procedimiento de Contratación de las Municipalidades?

Todo procedimiento de contratación de bienes y/o servicios que no sean de carácter personal, deberá ser iniciado por la Intendencia Municipal.

¿Se deben comunicar los procesos de contratación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas?

Las Municipalidades, efectuarán las comunicaciones de sus procesos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) al solo efecto de garantizar la transparencia y el acceso del público a la información, no implicando esto de ninguna forma, la sujeción a autorizaciones o aprobaciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

¿Hasta qué monto puede la Intendencia Municipal contratar de manera directa?

La Intendencia Municipal, sin requerir autorización alguna de la Junta Municipal en ninguna parte del proceso, puede realizar adquisición de bienes, contratación de obras o servicios por la vía de la Contratación Directa, hasta montos inferiores a 2.000 jornales mínimos, es decir, inferiores a Gs. 140.312.000 (guaraníes ciento cuarenta millones trescientos doce mil).

¿En qué caso se pueden efectuar compras por Fondos Fijos?

La Intendencia Municipal, sin aprobación de la Junta Municipal, podrá disponer las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata a través de Fondos Fijos, con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos, siempre y cuando el monto total de cada operación no exceda la cantidad de 20 jornales mínimos, es decir, hasta el monto equivalente a Gs. 1.403.120 (guaraníes un millón cuatrocientos tres mil ciento veinte).

¿En qué casos, la Intendencia Municipal podrá recurrir a contrataciones por Vía de la Excepción?

La Intendencia Municipal, sin aprobación de la Junta Municipal, y bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo los procedimientos de contratación, sin sujetarse a los de la licitación pública o a los de licitación por concurso de ofertas, en los supuestos que a continuación se señalan:

a) El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
b) Por desastres producidos por fenómenos naturales que peligren o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país;
c) Se realicen con fines de garantizar la seguridad de la Nación;
d) Derivado de situaciones que configuren caso fortuito o fuerza mayor, en que no sea posible obtener bienes o servicios, o ejecutar obras mediante el procedimiento de licitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarlas;
e) Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En este caso, la Intendencia podrá adjudicar el saldo pendiente por ejecutar del contrato rescindido, al participante que hubiera presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
f) Se realicen dos licitaciones que hayan sido declaradas desiertas;
g) Existan razones justificadas para la adquisición o locación de bienes por razones técnicas o urgencias impostergables; previa tasación por órganos competentes, se acepte la adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios a título de dación en pago, a favor del Estado Paraguayo, siempre que se observen los principios generales de Economía y Eficiencia, Igualdad y Libre Competencia, Transparencia y Publicidad, Simplificación y Modernización Administrativa y Desconcentración de Funciones.

¿Qué procedimientos de Contratación requieren autorización de la Junta Municipal?

Se requiere autorización de la Junta Municipal para efectuar Licitaciones Públicas y Licitaciones por Concurso de Ofertas. Los Pliegos de Bases y Condiciones también estarán sujetos a la aprobación de la Junta, quien tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días para aprobar, modificar o rechazar el Pliego de Bases y Condiciones.
El silencio de la Junta Municipal durante el plazo señalado, será considerado como aprobación automática.

¿En quién recae la responsabilidad de las adjudicaciones?

La adjudicación corresponde a la Intendencia Municipal.

¿En qué casos las adjudicaciones requieren aprobación de la Junta Municipal?

Las adjudicaciones requieren aprobación de la Junta Municipal en los casos de las Licitaciones Públicas y de las Licitaciones por Concurso de Ofertas. Si la Junta no se expidiese en el plazo de 20 (veinte) días computados desde la recepción de los antecedentes del caso, se considerara que ha habido una aprobación automática.

Una vez aprobada la adjudicación ¿Qué debe hacer la Intendencia Municipal?

Aprobada la adjudicación, la Intendencia Municipal procederá a suscribir el contrato respectivo, previo otorgamiento por parte del adjudicado de la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato.

¿En qué casos se debe requerir el dictamen del Asesor Jurídico?

Tanto la Junta Municipal como el Intendente Municipal deberán requerir el dictamen del Asesor Jurídico antes de aceptar, suscribir o rescindir cualquier contrato.

¿Qué son las concesiones de Obras y Servicios Públicos?

La concesión es el acto en virtud del cual, cualquier administración pública, como las Municipalidades, delegan mediante contrato en un concesionario seleccionado por Licitación, la facultad de prestar un servicio o construir una obra de utilidad general.

¿Cuál es el plazo máximo de la concesión?

El plazo máximo para una concesión es de 30 (treinta) años, conforme lo establece el Artículo 18 de la Ley Nº 1618/00 "De concesión de Obras y Servicios Públicos"

¿Qué tipo de retenciones legales sobre los pagos puede realizar la Municipalidad?

- Las Municipalidades están exceptuadas de la obligación de retener la contribución sobre contratos suscritos prevista en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

- Las Municipalidades están exceptuadas de efectuar tales retenciones, conforme al Artículo 4° del Decreto N° 1164/08 "Que dispone la exclusión de las Municipalidades y Gobernaciones como Agentes de Retención.

- En el caso de obras públicas se deberá retener el 5% de cada certificado de obras en concepto de fondo de reparos. La retención puede ser reemplazada por una póliza. El monto de la retención no devengará intereses y será devuelto dentro de los diez días siguientes a la recepción definitiva.

¿Qué tipo de garantías se deberá exigir cuando se realicen llamados públicos para contratar bienes o servicios?

Principalmente, son cuatro los riesgos que el Municipio debe asegurar, a saber:

- **Mantenimiento de la oferta:** Presentada por los participantes al momento de presentar su oferta y con una vigencia mínima que corresponda al periodo de evaluación. El valor será de entre el tres y el cinco por ciento de la oferta.

- **Uso adecuado del anticipo abonado:** Presentada por el oferente adjudicado al momento de suscribir el contrato. El valor será del cien por ciento del monto del anticipo a ser abonado por la contratante.

- **Cumplimiento de Contrato:** Presentada por el oferente adjudicado hasta diez días calendario luego de la firma del contrato. El valor será de entre cinco y diez por ciento del valor del contrato.

- **Responsabilidad Civil:** El pliego de bases y condiciones determinará las condiciones que debe reunir la garantía.

Las garantías pueden adoptar la forma de garantía bancaria emitida por un banco de plaza o póliza de seguros emitida por una compañía autorizada. En los casos en que se utilice el procedimiento de Contratación Directa, el Mantenimiento de Oferta y el Cumplimiento de Contrato se podrá garantizar a través de una Declaración Jurada.

Resumen sobre las Modalidades de Contratación según los montos establecidos en las reglamentaciones vigentes

MODALIDAD	MONTO EQUIVALENTE	JUNTA MUNICIPAL
Licitación Pública	Mayor a 10.000 jornales mínimos	- Considera el Pliego de Bases y Condiciones, Modelo de Contrato y autoriza el llamado. - Considera la adjudicación realizada por la Intendencia. - Considera el Contrato
Licitación por Concurso de Ofertas	Entre 2.000 y 10.000 jornales mínimos	
Contratación Directa	Inferior a 2.000 jornales mínimos	Solo es responsable del procedimiento el Intendente Municipal.
Fondo Fijo	Hasta 20 jornales mínimos diarios por cada operación	
Excepción	Casos de proveedor único, desastres, casos fortuitos o de fuerza mayor, urgencia impostergable, razones técnicas justificadas	
El jornal mínimo vigente es el establecido para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República , fijado por Decreto del Poder Ejecutivo, y que a la fecha es de Gs. 70.156 diarios (obtenido de dividir el salario mínimo vigente de Gs. 1.824.055 / 26 días)		
La Junta Municipal tiene 30 días para considerar el llamado público y 20 días para la adjudicación, si no lo resuelve se considera aprobado.		

CAPITULO XII- RECURSOS HUMANOS

¿Qué es lo primero que debe hacer el Intendente en materia de Recursos Humanos?

Al asumir el cargo, lo primero que debe hacer en materia de Recursos Humanos es relevar información sobre el tipo de personal con que cuenta la Municipalidad en ese momento, pues cada tipo de personal tiene un régimen jurídico particular de ingreso y de desvinculación.

Los datos a recabar son: Personal que ocupa cargos de confianza, Personal que ocupa los cargos permanentes del anexo de personal, Personal contratado, Personal del servicio auxiliar, Funcionarios comisionados, Funcionarios que cuentan con protección sindical, Personal con fuero por maternidad, Cargos vacantes.

¿Cuáles son los cargos de confianza?

Son cargos de confianza de la Municipalidad y sujetos a libre disposición, los siguientes:

- Secretario General de la Municipalidad
- Secretario Privado del Intendente
- Secretario General de la Junta Municipal
- Director Jurídico, Director Administrativo, Director de Hacienda y Finanzas, Tesorero, y los funcionarios que ocupen cargos con funciones y jerarquías similares, con excepción de los que integren la carrera de la función pública.
- Directores Generales, Directores o cargos de jerarquía equivalente, con excepción de los que integren la carrera de la función pública.

Quienes ocupen estos cargos, podrán ser removidos por el órgano que los nombró.

La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido.

Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

¿Cuáles son los procedimientos para nombrar o contratar al personal municipal?

Para los cargos permanentes: El procedimiento legal para el nombramiento en cargos permanentes es el Concurso Público de Oposición, establecido en la Ley de la Función Pública.

Para el personal contratado: El método para la selección del personal contratado es el Concurso de Méritos.

Las Municipalidades solamente pueden contratar a personas físicas para atender necesidades temporales de excepcional interés para la comunidad, que sean afines a sus objetivos y a los requerimientos de un mejor servicio. Las únicas necesidades temporales de excepcional interés que justifican la contratación temporaria de personal son las siguientes: combatir brotes epidémicos; realizar censos, encuestas o eventos electorales; atender situaciones de emergencia pública; y ejecutar servicios profesionales especializados.

Para el personal del servicio auxiliar: Las reglas para seleccionar al personal auxiliar deben estar previstas en un reglamento interno de la institución, homologado por la Secretaría de la Función Pública.

¿Cuál es el procedimiento para desvincular al personal de la Institución?

Para los cargos permanentes: El funcionario público de carrera que haya adquirido estabilidad no puede ser despedido sin causa y sin previo sumario administrativo. De acuerdo a la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, el despido o destitución constituye una sanción que puede ser aplicada solo en caso de incurrir en una falta grave comprobada en un sumario administrativo.

Para el personal contratado: La relación de la Municipalidad con el personal contratado puede ser terminada por las siguientes causas:

- Por cumplimiento del plazo o del objeto del contrato.
- Por incumplimiento de las clausulas del contrato.

Para el personal del servicio auxiliar: El personal auxiliar puede ser desvinculado por las causas establecidas en el Código Laboral.

¿Quién es el órgano rector en materia de Recursos Humanos?

El órgano rector de Recursos Humanos lo constituye la Secretaría de la Función Pública.

¿Qué situaciones deben ser comunicadas a la Contraloría General de la República?

Las municipalidades deberán comunicar a la Contraloría General de la República los nombramientos, cesantías, ascensos, traslados y cambios de denominación de los cargos ocurridos en la misma, así como cualquier otra información adicional respecto al movimiento de personal que se consideren oportunos, dentro de los primeros 10 (diez) días del mes posterior a haber ocurrido cualquiera de los hechos señalados precedentemente.

Cuándo se nombren o se contraten nuevos funcionarios ¿Qué se les debe exigir?

Cuando se nombren o se contraten nuevos funcionarios, se debe exigir que los mismos presenten ante la Contraloría General de la República su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.

¿En qué plazo se deben presentar dichas declaraciones?

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, deberán ser presentadas en un plazo no mayor a 15 (quince) días de haber tomado posesión del cargo.

¿Para proceder al pago del primer o último salario, que se deberá exigir?

Para proceder al pago del primer o ultimo salario, se deberá exigir al funcionario o personal contratado la presentación de la Constancia otorgada por la Contraloría General de la República, que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.

¿Cuál es la consecuencia de la no presentación de dicha constancia?

La no presentación de la Constancia de presentación de la Declaración Jurada, tendrá como consecuencia la retención de la remuneración correspondiente, hasta el cumplimiento de la obligación.

¿Se podrán autorizar pagos de salarios sin que los funcionarios recién nombrados o contratados presenten dicha constancia?

No, sin el cumplimiento de la presentación de la Constancia, el funcionario responsable de habilitar el pago será sancionado con una multa de hasta 500 (quinientos) jornales mínimos para actividades diversas, y cesantía con inhabilitación de ocupar cargos públicos por el término de 10 (diez) años según la gravedad de la falta.

500 x 70.156 = 35.078.000
El jornal mínimo vigente es el establecido para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República , fijado por Decreto del Poder Ejecutivo, y que a la fecha es de Gs. 70.156 diarios (obtenido de dividir el salario mínimo vigente de Gs. 1.824.055/ 26 días)

¿Cuáles son las sanciones para aquellos sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos?

Si no se presentan las Declaraciones Juradas dentro de los 15 (quince) días de haber asumido el cargo

↓

Multa equivalente a 300 (trescientos) jornales mínimos, es decir Gs. 21.046.800

↓

Cesantía con Inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 10 (diez) años

Si no se presentan los documentos e información adicional requeridos por la Contraloría en el plazo perentorio de 30 (treinta) días

↓

Multa equivalente a 200 (doscientos) jornales mínimos, es decir Gs. 14.031.200

↓

Cesantía con Inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 5 (cinco) años

¿Qué es el SINARH?

El SINARH es el Sistema Nacional de Recursos Humanos, diseñado con el fin de acumular información sobre personas, en un formato normalizado, útil para administrar la cantidad de datos que representa una población como la de los funcionarios públicos y poder explotarla obteniendo informaciones válidas, uniformes y coherentes.

Sus objetivos son:

- Mantener el legajo único del funcionario público actualizado de conformidad con las pautas indicadas por la Secretaria de la Función Pública.
- Integrar el Anexo de Personal con el Presupuesto de Egresos.
- Liquidar los salarios y nómina del personal.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Recursos Humanos.

¿Está obligada la Municipalidad a adoptar el SINARH?

Conforme lo establece la reglamentación de la LEY 5033/13, las municipalidades están obligadas a integrarse al SINARH, de manera a transparentar la gestión pública.

Existen limitaciones para su cumplimiento debido a que las mismas no disponen de sistemas informáticos que puedan vincularse con el SINARH.

Pago de Salarios por Red Bancaria

A los efectos de transparentar los procesos, y evitar el uso de cheques o el traslado de valores, las Municipalidades podrán gestionar ante los bancos de plaza, el pago de salarios a sus funcionarios y empleados, bajo el sistema de Tarjetas de Débito.

Los Aportes para la Caja de Jubilaciones y Pensiones

La Ley N° 122/93, establece que todos los Funcionarios, Empleados y Obreros Municipales, deben aportar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, el 10 % de sus salarios mensualmente en carácter obligatorio. La Administración Municipalidad deberá aportar también el 10 % sobre los salarios pagados a sus funcionarios.

¿En qué plazos deben ser depositados dichos Aportes a la Caja de Jubilaciones?

Los aportes deberán ser depositados en un plazo de 20 días siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios.

¿Qué sucede si no se paga a la Caja Municipal?

En caso de incumplimiento a la obligación la Caja cobrará a la Institución Municipal un recargo del 2% por cada mes calendario o fracción de atraso y podrá exigir el pago de la deuda vía Judicial.

¿Qué ofrece la Caja de Jubilaciones a sus afiliados?

La Caja Municipal ofrece a todos los funcionarios que bajo cualquier concepto prestan servicios en las Instituciones Municipales del País brindando a los mismos los siguientes servicios: Jubilaciones; Pensiones; Subsidios; Reembolso por gastos funerarios; Préstamos hipotecarios para la compra, construcción y ampliación de vivienda, además para la adquisición de terrenos; Prestamos de la Línea Especial, para cubrir gastos menores como de salud, gastos escolares para hijos de afiliados, refinanciamiento de deudas y otros gastos menores; Servicios de asistencia para sepelios, servicios de acompañamiento funerarios, y servicios de ambulancias.

Para acceder a todos los beneficios es muy importante que la Administración Municipal este al día con sus obligaciones con la Caja de Jubilaciones, sin los cuales no se podrán acceder a dichos beneficios.

CAPITULO XIV - PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

¿Qué es la Rendición de Cuentas?

La rendición de cuentas, es la obligación legal y ética que tiene todo aquel, funcionario público o particular, que maneje fondos públicos o administre bienes del Estado, de responder e informar respecto a la administración, manejo y/o disposición de los mismos, así como de los resultados, en el cumplimiento de un mandato que le ha sido conferido.

¿Para qué se rinde cuentas?

Se rinde cuentas, para que los ámbitos de control efectúen la verificación de la ejecución y liquidación de los presupuestos municipales, así como el examen de las cuentas, fondos e inventarios municipales.

PARA GARANTIZAR LA NECESARIA TRANSPARENCIA DE LA GESTION MUNICIPAL

¿Ante que instancias de control se efectúa la Rendición de Cuentas?

1. Junta Municipal
2. Contraloría General de la República
3. Ministerio de Hacienda

¿Cuáles son los plazos[1] para rendir por parte de la Municipalidad?

INSTANCIA	PRESENTACIÓN
Junta Municipal	Informe Anual
	Informe 1er. Cuatrimestre
	Informe 2do. Cuatrimestre
	Informe 3er. Cuatrimestre
Contraloría General de la República	Informe Anual Res. CGR N° 677/04)
	Informe Semestral (Res.CGR N° 677/04)
	Informes cuatrimestrales (Fonacide y Royalties)
Dirección General de Contabilidad Pública (M.H.)	Informe Anual
	Informes cuatrimestrales
Unidad de Departamentos y Municipios (M.H.)	Informe cuatrimestral sobre Informe de Resultados de Gestión
	Informe cuatrimestral sobre Impuesto Inmobiliario
Dirección General de Crédito y Deuda Pública (M.H.)	Informe cuatrimestral

[1] Las fechas de entrega de los plazos de los informes se establece en la Ley anual de Presupuesto y las fechas tope de entregas se definen en el Decreto que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

¿Qué documentaciones se presentan en las diferentes instancias?

INSTANCIA	INFORME	DOCUMENTOS
Junta Municipal	Informe Anual	Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido
	Informes Cuatrimestrales	Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
Contraloría General de la República	Informe Anual y Semestral Res. CGR N° 677/04)	Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Inventario de Bienes de Uso, Inventario Consolidado de Bienes Patrimoniales, Composición de los ingresos devengados a percibir, Composición de la Deuda Flotante, Informe completo de Auditoría Externa en caso de que se haya contratado, Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, correspondiente al periodo fiscal que se rinde.
	Informes cuatrimestrales (Fonacide y Royalties)	Planillas de Rendición de Cuentas del Origen Planillas de Rendición de Cuentas de la Aplicación En ambos casos, acompañando copias autenticadas que respaldan las erogaciones efectuadas conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas aprobada por Resolución CGR N° 653/08.
Dirección General de Contabilidad Pública (M.H.)	Informe Anual	Formulario B-06-01 “Balance General”; Formulario B-06-02 “Estado de Resultados”; Formulario B-06-06 “Ejecución Presupuestaria de Recursos (Anual)”; Formulario B-06-07 “Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto (Anual)”; Formulario B-06-08 “Conciliación Bancaria” Formulario B-06-16 “F.C. 03 “Inventario de Bienes de Uso”
Dirección General de Contabilidad Pública (M.H.)	Informes Cuatrimestrales	Información Financiera y Patrimonial: Formulario B-06-01 “Balance General” Formulario B-06-02 “Estado de Resultados”. Formulario B-06-04 “Ejecución Presupuestaria de Recursos (Cuatrimestral)”. Formulario B-06-05 “Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto (Cuatrimestral)” Formulario B-06-08 “Conciliación Bancaria” Formulario B-06-09 “Movimiento de Bienes de Uso” Formulario B-06-22 “Evidencia de Documentación Respaldatoria - FONACIDE” Formulario B-06-23 “Planilla de Movimiento Financiero – Por Contrato”
Unidad de Departamentos y Municipios (M.H.)	Informes Cuatrimestrales	Formulario B-01-08 "Informe de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales" acompañado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del periodo informado.
	Informes Cuatrimestrales	Formulario B-06-17 A “Recaudación de Impuesto Inmobiliario y depósitos del 15% destinado a Municipios considerados de Menores Recursos” Formulario B-06-17 B “Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales”
Dirección General de Crédito y Deuda Pública (M.H.)	Informes Cuatrimestrales	Informe de Deuda Pública Municipal en base a lo establecido en el Decreto N°10062/2007 Art.8

¿Qué sucede si no se presentan los informes en tiempo y forma a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda?

Si los informes a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda, no son presentados en tiempo y forma, el Ministerio de Hacienda suspenderá la transferencia de fondos a los Municipios hasta tanto dure el incumplimiento.

CAPITULO XIII -ACCESO A LA INFORMACIÓN

¿Está obligada la Municipalidad a proporcionar información?

La Municipalidad estará obligada a proporcionar toda información pública que haya creado u obtenido, de conformidad al Artículo 28 «Del derecho a informarse» de la Constitución Nacional, y la Ley N° 5282/13 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.

¿Con qué objetivo se debe emitir información pública?

Las Municipalidades deben emitir información pública adecuada y puntual de sus actos y decisiones, a fin de garantizar la necesaria transparencia del Gobierno Municipal, en consideración a las necesidades e inquietudes sociales, fortaleciendo de dicha forma la legitimidad de las instituciones representativas ante la ciudadanía y promoviendo la participación de los ciudadanos en la gestión municipal.

Con el fin de garantizar el libre acceso ciudadano a la información pública ¿Qué debe hacer el Municipio?

Los municipios, en su carácter de Fuente Pública, deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información, en la que se recibirán las solicitudes, y se prestará orientación y asistencia al solicitante en forma sencilla y comprensible.

¿Cuál es la información mínima que debe ser puesta a disposición del público?

Se deberá mantener actualizada y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

- Su estructura orgánica;
- Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;
- Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;
- El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;
- Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;
- Informes de auditoría;
- Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;
- Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;
- Cartas oficiales; Informes finales de consultorías;
- Cuadros de resultados;
- Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;

- Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,
- Mecanismos de participación ciudadana.

Los informes brindados a los solicitantes ¿Deberán expedirse en forma gratuita?

El municipio no podrá cobrar ningún arancel o monto por proveer información pública a quienes lo soliciten.

¿Es obligatoria la utilización de sitios web oficiales?

De conformidad a la Ley Nº 5282/15 de Libre acceso a la información pública y su Decreto reglamentario Nº 4064/15 art. 6º, los municipios deberán contar con sitios web que garanticen el acceso y la adecuada publicidad y difusión de la información pública.

¿En cuánto tiempo deben ser respondidas las solicitudes de información?

Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

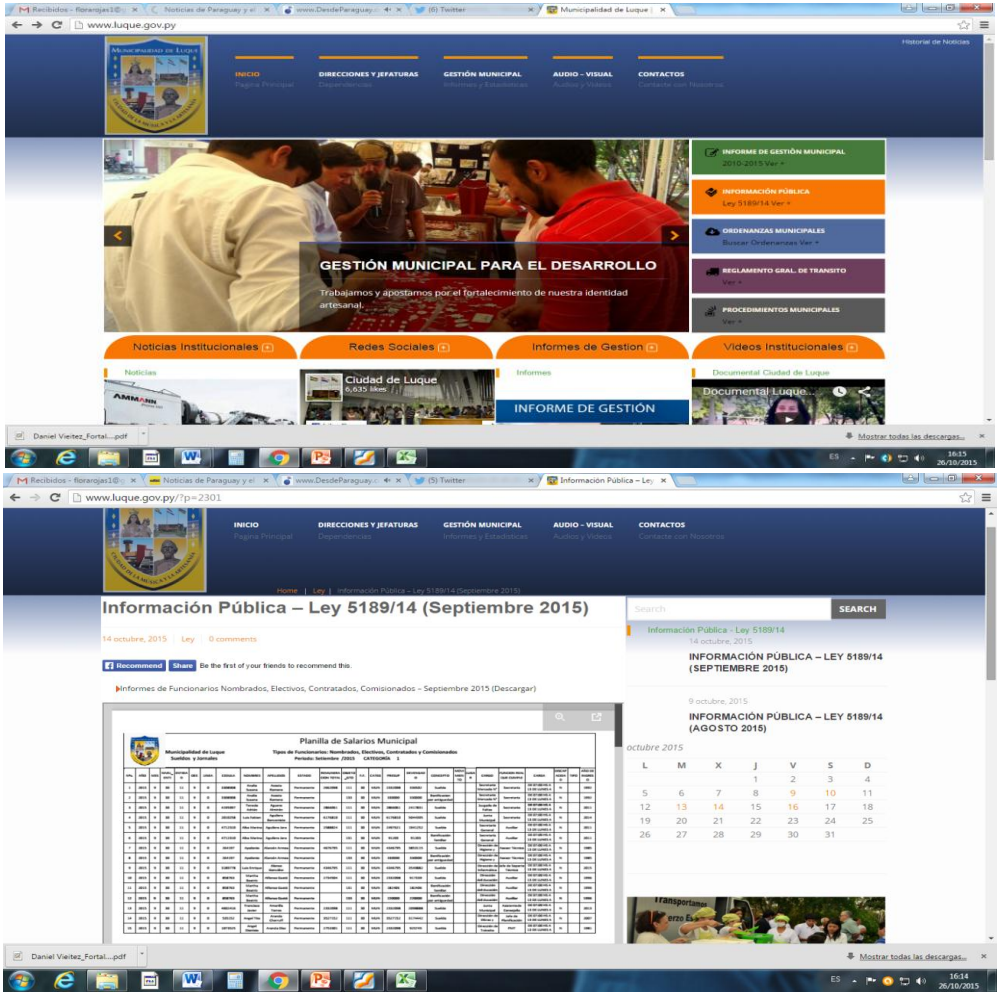
¿Qué sucede en caso de que el Municipio no otorgue respuesta a la información solicitada en el plazo establecido?

Si quien solicita acceso a la información pública no recibe respuesta transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al que realizó su solicitud, o si se rechaza su solicitud, podrá ejercer acción judicial dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, o bien, interponer recurso de reconsideración ante el Ejecutivo Municipal, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.
En caso de que se interponga recurso de reconsideración, este deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer acción judicial dentro del plazo de sesenta (60)

días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo.

¿Qué sanciones puede conllevar no divulgar información pública?

Se pueden aplicar sumarios administrativos y/o sanciones de índole administrativo.



CAPITULO XIV - GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES ORIENTADOS A RESULTADOS

¿Qué es la Gestión para Resultados (GpR)?

La Gestión para Resultados es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone mayor énfasis en los resultados que en los procedimientos, aunque también interesa como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación del valor público.

La GpR cobra sentido con el establecimiento de los objetivos (resultados esperados), a partir de los cuales se organiza la gestión pública para alcanzarlos.

¿Cuál es el valor del resultado en la gestión pública?

El resultado que busca un gobierno es la maximización de la creación de valor público, que se crea al satisfacer necesidades o demandas que:

- Sean políticamente deseables como consecuencia de un proceso de legitimación democrática.
- Su propiedad sea colectiva, caracterizando así su naturaleza pública.
- Requieran la generación de cambios sociales (resultados) que modifiquen ciertos aspectos del conjunto de la sociedad o de algunos grupos específicos reconocidos como destinatarios legítimos de los bienes públicos.

¿Cómo se genera Valor Público?

El valor público se refiere al valor creado por los Gobiernos Locales a través de bienes y/o servicios, ordenanzas, resoluciones y regulaciones pensado en el bienestar de la población.

Ejemplos de Valor Público en los Gobiernos Locales.

- Calles y Avenidas en buen estado de conservación y libre de basuras
- Cementerios limpios y conservados
- Mercado Municipal limpio y cómodo para la oferta de productos.
- Terminal de buses amplios y cómodos
- Recolección de basura domiciliaria periódica
- Vertedero Municipal amplio que cumple estándares de leyes medioambientales
- Plan de Regulación de desarrollo local
- Normativas de sanciones por polución sonora
- Ferias de artesanos o productores. (Capital social)
- Merienda escolar para todos los días de clases con los nutrientes adecuados
- Aulas construidas respetando los estándares de seguridad, aireadas y cómodas
- Baños sexados en escuelas construidas dentro de los estándares de higiene.
- Otros.

¿Cuáles son los objetivos que se le asignan a la Gestión para Resultados?

1) Ofrecer a los responsables de la Administración Pública los elementos de información, conocimiento e intervención que les permitan controlar y optimizar el proceso de creación de valor a fin de alcanzar el mejor resultado posible respecto a lo que se espera de la acción del gobierno.

2) Contribuir a mejorar la capacidad de las autoridades y de los organismos públicos para que puedan rendir cuentas y así permitir que la ciudadanía, sus órganos de control y la comunidad internacional puedan evaluar su gestión.

3) Contribuir a la asignación descentralizada de objetivos y responsabilidades, y a la evaluación del desempeño de quienes ejerzan funciones directivas, con su correspondiente manejo de incentivos y sanciones.

¿Qué es la planificación orientada a Resultados?

Es fundamentalmente, un instrumento destinado a permitir el más lucido y completo análisis de la mayoría de los problemas que enfrenta la sociedad y ofrecer métodos de organización capaces de lograr la mejor utilización de los recursos, para el máximo beneficio con el menor costo social.

Por lo general, las comunidades formulan sus objetivos sin tener una idea de sus limitaciones de recursos. Se tiende a pensar que los objetivos son posibles de alcanzar, mediante formas más apropiadas de organización y con mayor eficiencia administrativa.

La verdad es que muchas veces ni la mayor eficiencia, ni la mejor organización puede sustituir a los recursos escasos, razón por la cual la Municipalidad debería centrarse en primer lugar en los recursos financieros que dispondría, y que estos sean suficientes para llevar a cabo sus objetivos.

La planificación para resultados se diferencia de la planificación estratégica tradicional en los objetivos estratégicos deberán estar costeados, lo que ayuda a conectar con la presupuestación y se identifica ex ante los resultados que se desean lograr con los recursos a ser aplicados en los programas y proyectos.

Objetivo Estratégico: Pavimentar la vía terrestre que conecta el Barrio Nuevo con el Barrio Tuya.

La determinación del costo de la pavimentación se debe conocer con anticipación de modo a saber la cantidad de recursos que la Municipalidad deberá disponer para alcanzar el objetivo; para el efecto, la intervención de profesionales (ingenieros, topógrafos, técnicos) es importante para el cálculo estimado global y detallado de la Obra.

Objetivo Estratégico	Calculo	Monto Estimado
Pavimentar la vía terrestre que conecta el Barrio Nuevo con el Barrio Tuya	Tramo de 1,6 kilómetros de pavimento a USD 1 millón cada kilómetro terminado	USD 1,6 millones

¿Cuáles son los requisitos para una planificación eficaz?

- Demostrar que los fines son realistas, es decir, que sean alcanzables.
- Debe asegurar que los medios son mejores o por lo menos que son eficaces
- Debe permitir comprobar si los fines y medios son compatibles entre sí.

¿Para qué planificamos?

Se debe planificar para que la intervención de la comuna en la solución a un problema sea la más adecuada, que conlleve un análisis previo que determine que la provisión de bienes y servicios comunales se realizará de manera eficaz y eficiente. Es decir, la planificación es una función que debe estar al servicio de los objetivos y metas que se ha trazado el municipio en un periodo de tiempo determinado.

Se debe planificar, con el fin de transformar las condiciones actuales de la comuna en función del mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio.

¿Para qué diseñamos proyectos y programas?

En general, los proyectos se diseñan porque existe un problema de desarrollo, un obstáculo al desarrollo. Con frecuencia (aunque no siempre) ese obstáculo se genera porque existe un servicio público deficiente o inexistente. Muchas veces hay consenso de que la situación actual es insatisfactoria, que se requiere un cambio.

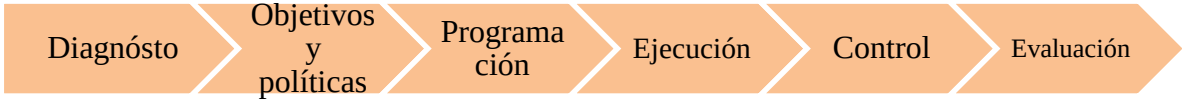
A esa situación insatisfactoria la llamamos SITUACIÓN ACTUAL. Si existe una situación actual insatisfactoria, podemos decir que existe también una SITUACIÓN FUTURA DESEADA que sería el resultado de la intervención diseñada para mejorar algunos o todos los elementos de la situación actual. Esa intervención es un PROYECTO o un PROGRAMA, que se ejecuta en el corto y mediano plazo para lograr en el mediano y largo plazo la SITUACIÓN DESEADA.

¿Qué es el Plan de Desarrollo Municipal?

El plan de desarrollo municipal puede ser entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión municipal, orientada a llevar al municipio de una situación actual de déficit a otra de mayor bienestar y calidad.

En el proceso de planificación municipal es posible distinguir algunas etapas básicas que son:

- el diagnostico,
- la definición de objetivos y políticas,
- la programación,
- la ejecución,
- el control y,
- evaluación.



Es conveniente que el Plan este diseñado pensando en una vigencia de por lo menos 3 (tres) años, con una sistemática revisión y actualización de frecuencia anual.

CAPITULO XV - ALIANZA PUBLICO PRIVADA (APP)

Hace un buen tiempo se identificó que una de las formas de crecimiento económico y de llegar a satisfacer mejor las necesidades de la población es realizando alianzas con el sector privado mediante la estructuración de proyectos de inversión con el financiamiento de la empresa privada.

¿Qué es una Alianza Pública Privada?

Es un contrato de largo plazo entre una parte privada y una entidad pública, para ofrecer un activo o servicio público, donde la parte privada asume un riesgo importante y la responsabilidad de la gestión, y su remuneración está vinculada con su desempeño**.** El objetivo principal de la modalidad de APP es transferir al sector privado un pryecto para mejorar los resultados de mediano y largo plazo a un costo menor al Gobierno

¿A quienes beneficia una APP?

Al sector público porque puede distribuir mejor sus recursos; al sector privado porque obtiene ganancias que justifican su inversión y a la población porque disfruta de los servicios e infraestructura que éstas generan.

¿Cuáles son los tipos de contrato que se corresponden con una APP en el gobierno local?

a. Tercerización de contratos
b. Contrato llave en mano
c. Contrato de concesión

Estos mecanismos no necesariamente implican una privatización, ya que no existe una reasignación de los derechos de propiedad de los activos del Estado a particulares.

¿Qué proyectos pueden ser objeto de una APP?

- Agua potable y Alcantarillado
- Tratamiento de aguas residuales
- Recolección y tratamiento de desechos sólidos
- Recolección y disposición final de basura
- Construcción de Terminal de buses
- Estacionamiento tarifado

¿Qué son los contratos de participación público-privada?

Los contratos de participación público-privada son los contratos suscritos por el Sector Público con personas jurídicas de derecho privado.

¿Cuáles son los Tipos de Contrato de APP y terminología?

Una APP comprende un contrato a largo plazo entre una entidad pública y una privada, para la provisión de un activo o servicio. Sin embargo, esta definición general abarca una variedad de tipos de contrato que dependerán de tres factores principales:

a) Tipos de Activo
b) Funciones que asume la parte privada
c) Mecanismos de pago

a) Tipo de activo: Puede tratarse de nuevos activos, denominados generalmente nuevos proyectos o proyectos ya existentes, en los que se transfiere a la parte privada la responsabilidad de actualizar y gestionar los activos o servicios existentes.

b) Funciones que asume la parte privada: Una característica central de un contrato de APP es que acumula múltiples o funciones del proyecto. No obstante, las tareas de las que es responsable la parte privada varían y pueden depender del tipo de activo o servicio del que se trate. Entre las funciones más usuales, se encuentran las siguientes:

- **Diseño:** Significa desarrollar el proyecto desde el concepto inicial y los requisitos de resultados hasta las especificaciones de diseño listas para la construcción.

- **Desarrollo y rehabilitación:** Para activos infraestructura nuevos, se suele requerir que la parte privada construya el activo e instale todo el equipo. Cuando las APP implican activos ya existentes, la parte privada puede ser responsable de rehabilitar o ampliar el activo.

- **Financiamiento:** Cuando una APP implica el desarrollo o la rehabilitación del activo, se suele requerir, también, que la parte privada financie los gastos de capital, ya sea en parte o en su totalidad.

- **Mantenimiento:** Las APP asignan a la parte privada la responsabilidad del mantenimiento de un activo de infraestructura y/o servicio, de acuerdo a un estándar especificado durante la vida del contrato. Esto suele considerarse una característica clave de los contratos de APP.

- **Operación:** Las responsabilidades de operación de la parte privada de una APP pueden variar considerablemente según la naturaleza del activo subyacente y del servicio asociado.

c) **Mecanismo de pago.** Dependerá de las funciones que asuma la parte privada que puede recibir pagos de parte de los usuarios de servicios, del Gobierno o de una combinación de ambos.

- **Pagos de usuarios**. La parte privada brinda un servicio y genera ganancias al cobrar este servicio a los usuarios (por ejemplo, las rutas con peaje, pagos por recolección de basura). Estos cargos (o tarifas) normalmente son regulados por contrato y pueden complementarse mediante subsidios pagados por el Gobierno, o, en otros casos, pueden generar un pago al Gobierno en forma de una prima.

- **Pagos del Gobierno:** El Gobierno es responsable de los pagos correspondientes al servicio brindado por la parte privada. Los pagos del Gobierno suelen depender de que el activo o el servicio estén disponibles con el grado de calidad definido en forma contractual (pagos por disponibilidad). También pueden ser pagos basados en los resultados de los servicios brindados a los usuarios; por ejemplo, un camino con peaje sombra[2]que es gratuito para para los usuarios, pero por el que el Gobierno paga una tarifa por conductor al operador.

[2] Peaje sombra, quienes pagan la autopista no son los usuarios, sino la administración que la ha concesionado. La concesión establece que los pagos periódicos (generalmente anuales) de la administración a la empresa concesionaria se realizarán tomando en cuenta el tráfico que haya soportado la carretera.

Gráfico 1
Responsabilidades y riesgos

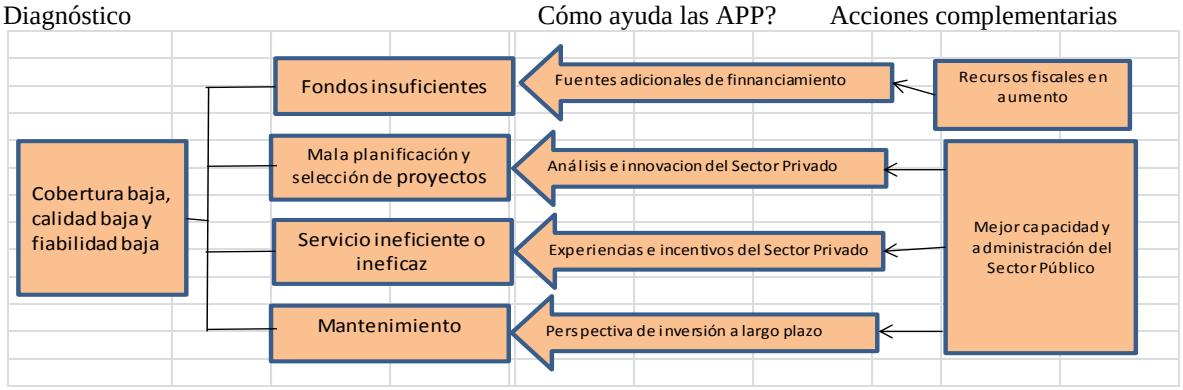
Tipo de contrato	Características principales	Ejemplo	Financiamiento principal	Fuente de pago ejemplo
Tercerización de contratos de servicio	Suministro de servicio específico	Contrato de servicio de retiro de basura domiciliaria con pagos vinculados al desempeño gestionado por el municipio	Contratista	Pago (fijo/ Variable) Usuarios
Tercerización de contratos de gestión	Gestión de activo existente	Contrato de servicio de mantenimiento de calles, avenidas, caminos por niveles de servicios	Gobierno Municipal	Pago variable del Gobierno Municipal por trabajo realizado y controlado
Contrato llave en mano	Entrega a precio y plazo de un activo nuevo en estado operacional	Contrato para el diseño y construcción de Mercado de Abasto entregada al Gobierno Municipal listo para operar en los términos del contrato con precio y plazo fijo	Gobierno Municipal	Pago fijo del Gobierno Municipal según contrato
Concesión de activo con riesgo de recaudación	Activo actual, amplio número de clientes (típicamente público)	Concesión para el diseño-ampliación-financiamiento-operación-mantenimiento de una Terminal de Buses y mejoras en los niveles de servicio al usuario	Contratista	Pagos de usuarios por tasas de uso por un plazo de 30 años

¿Cuáles son las características de este tipo de relación contractual?

La relación jurídica contractual es de largo plazo, con una distribución de compromisos, riesgos y beneficios entre las partes.

Gráfico 2

Los desafíos de infraestructura y cómo pueden ayudar las APP



Fuente: Asociaciones Público-Privadas- BID, 2015.

CAPITULO XVI – DESARROLLO LOCAL

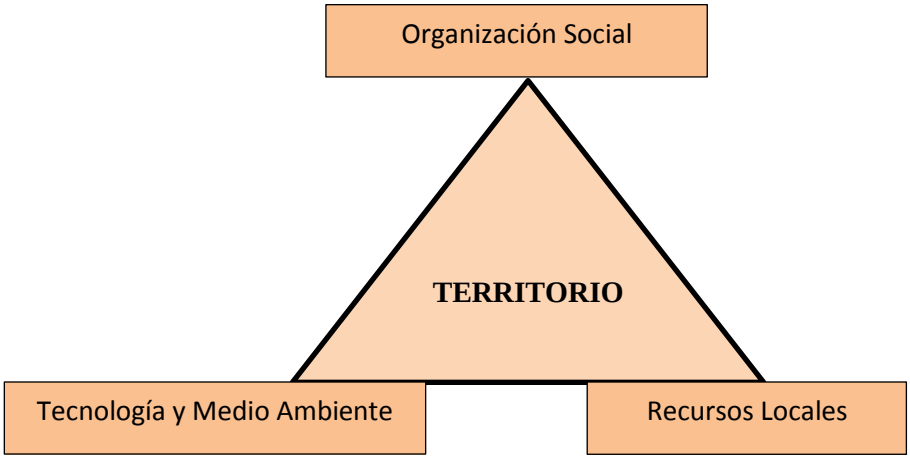
Se define el desarrollo económico local como el proceso de transformación de la economía y de la sociedad local, orientado a superar las dificultades y retos existentes, que busca mejorar las condiciones de vida de su población mediante una acción decidida y concertada entre los diferentes agentes socioeconómicos locales, públicos y privados, para el aprovechamiento más eficiente y sustentable de los recursos endógenos existentes, mediante el fomento de las capacidades de emprendimiento empresarial local y la creación de un entorno innovador en el territorio. En este enfoque también se considera la importancia del capital social y los enlaces de cooperación con agentes externos para capturar recursos humanos, técnicos y monetarios, entre otros, que contribuyan a la estrategia local de desarrollo[3].

Para impulsar el Desarrollo Local no existe un modelo único ni predeterminado. Todo modelo que se genere para tal fin, será una construcción social participativa, donde los actores sociales y económicos juegan un papel importante junto a las organizaciones, instituciones y gobiernos locales. En su levantamiento, juegan un papel importante la creatividad, las sinergias, la visión de corto, mediano y largo plazo así como el compromiso con el desarrollo mismo. En todo caso, todo modelo es un tipo ideal, la visión de la imagen objetivo de la situación a lograr con procesos sostenibles y sustentables.[4]

[3] http://www.ecured.cu/Desarrollo_local
[4] Julio César Díaz Argueta Juan Fernando Ascoli Andreu

Gráfico 3

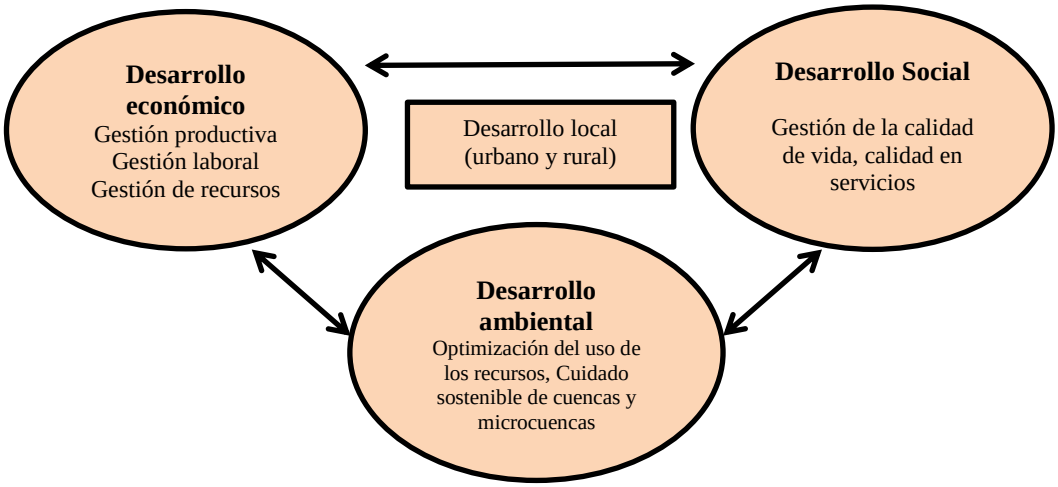
Modelo de Desarrollo Local



El TERRITORIO es el espacio donde se realizan los diferentes procesos y donde se encuentran los recursos locales que, con un manejo sostenible, pueden abastecer los procesos productivos en bienes y servicios, ya sea industriales, turísticos o agrícolas. El territorio se valoriza con la cultura y las sinergias que producen los actores sociales y productivos.

Gráfico 4

Gestión del Desarrollo Local[5]



La gestión es el impulso y promoción que se hace del Desarrollo Local, combinando la gestión del desarrollo económico con el desarrollo social y desarrollo ambiental, tanto en el ámbito urbano como rural. Tiene como meta alcanzar niveles adecuados de productividad y alcance de la competitividad, mediante la optimización de los recursos locales.

Del modelo presentado pueden obtenerse los siguientes elementos centrales:

• Los actores involucrados en un proceso de Desarrollo Local: privados locales y externos, agencias bancarias y crediticias, instituciones estatales, municipalidad, ONG, agencias de cooperación, actores sociales.

• Las relaciones que se establecen son múltiples y mutuas, creando sinergias, objetivos comunes, planes estratégicos de Desarrollo Local y relaciones de cooperación así como de solidaridad.

[5] http://www.ecured.cu/Desarrollo_local

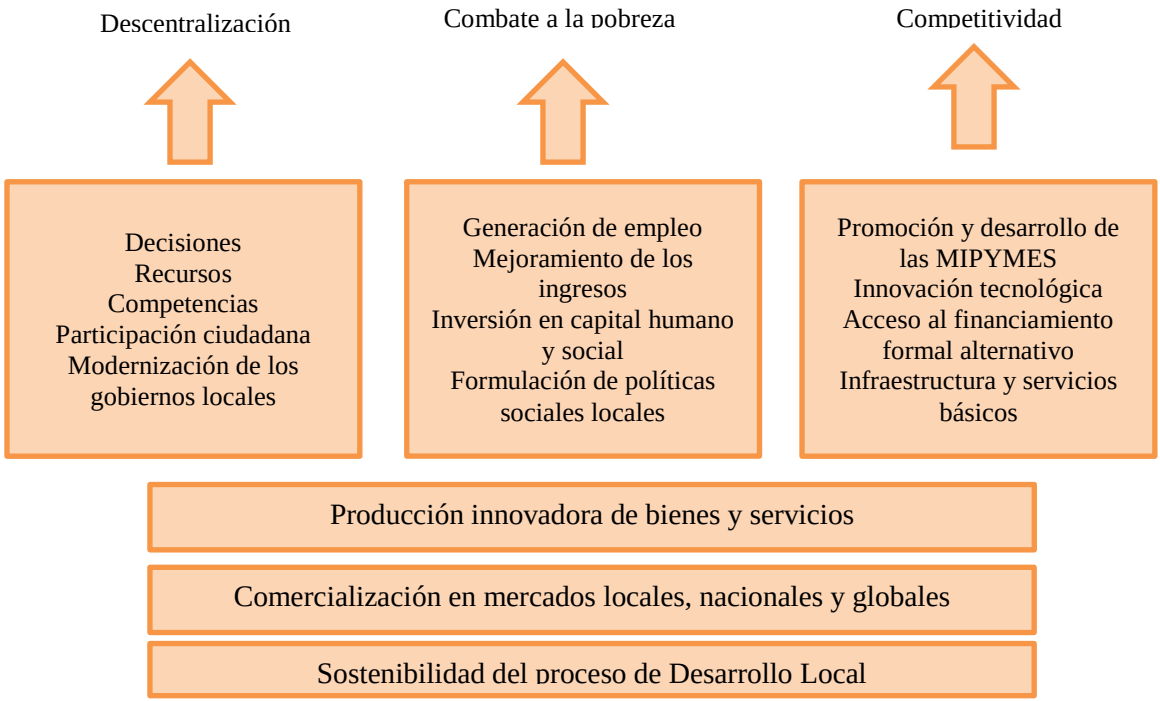
• Las instituciones estatales descentralizadas son importantes, al igual que las bancarias y crediticias para dar el soporte técnico y financiero a los proyectos que se realicen.

• La localidad recibe los beneficios de las interrelaciones que los actores sociales, privados, nacionales e internacionales sean capaces de establecer, reflejándose en la mejora de la calidad de vida.

• El Desarrollo Local se basa en la lógica de redes que, a nivel local, se enmarcan en la confianza y fortalecen la democracia y participación social.

Gráfico 5

Políticas fundamentales para el Desarrollo Local[6]



[6] http://www.ecured.cu/Desarrollo_local

MINISTERIO DE HACIENDA

Unidad de Departamentos y Municipios UDM

Pdte. Franco 173 c/ Ntra. Sra. de la Asunción
Edificio Ybaga Piso Nº 4 – Asunción-Paraguay
Teléfono/Fax: 595 21 492 996 – 492 422 - 448 738 Int. 232
E-mail: descentralizacion@hacienda.gov.py
www.hacienda.gov.py/web-udm/
Asunción – Paraguay

CEMAF
Centro Superior de Estudios de Administración y Finanzas Públicas para el Desarrollo

Manuel Domínguez 137 e/ Yegros e Independencia Nacional
Asunción, Paraguay
Tel: +595 21 441923/453204
www.cemaf.edu.py

UNI

Abog. Lorenzo Zacarías López 255 y Ruta 1, Barrio Ca'aguy Rory
Encarnación, Itapúa
Tel./Fax: +595 71 206990/1
www.uni.edu.py